訪問看護専用ソフトウェア

訪看鳥

Ver. 4. 0

取扱説明書

発行元

公益社団法人　日本医師会

操作方法・購入・価格に関するお問い合わせ先

【ＯＲＣＡサポートセンタ訪看鳥係】

ＴＥＬ：０３－５３１９－０６７０

ＦＡＸ１：０２０－４６６８－１３１５（D-FAX：インターネット・ファクシミリ）

▲ 通常はこちらの番号をご使用ください。なお、お使いのファクシミリ装置から発信できます。

ＦＡＸ２：０３－５３１９－０６８０（アナログ・ファクシミリ）

▲ D-FAX が使用できない場合にこちらの番号をお使いください。

Ｅ－Ｍａｉｌ：hkn@orca-support-center.jp

ＷＥＢサイト：http://www.orca-support-center.jp/kyukantyo/

また、訪看鳥ソフトの最新情報は日本医師会 ORCA プロジェクト公式サイトのページにて公開しております。

URL：http://www.orca.med.or.jp/houkan/index.html

目　　次

第Ⅰ章　お使いになる前に

1　用途……2
2　主な特徴……2
3　基本機能……2
4　著作権・使用許諾・免責……2
5　基本操作マニュアル内での製品の記載について……2
6　動作環境……2
7　動作手順説明での表記ルール……3
8　CD-ROM 内のファイル構成……3
9　共通操作方法……3

第Ⅱ章　導入編

1　インストール手順……6
2　ファイル共有環境で使用する場合のインストールについて……8
3　オンラインアップデート……9
4　オフラインアップデート……10

第Ⅲ章　基本操作編

1　起動と終了……14

2　基本情報の登録……15
2-1　基本情報の移行（訪看鳥 Ver.3.0 からのデータ移行）……15
2-2　事業者情報新規登録……17
2-3　保険者情報新規登録……19
2-4　利用者情報新規登録……20

第Ⅳ章　請求データ作成・請求書出力　介護編

操作の流れ……36
1-1　サービス実績入力……37
1-1-1　サービス実績入力……37
1-1-2　週間表示画面からのサービス実績入力……38
1-1-3　月間表示画面からのサービス実績入力……40
1-1-4　設定されている実績内容の変更／削除……42
1-1-5　サービス実績の登録……43
1-1-6　提供票の印刷……46
1-2　実績の集計……48
1-2-1　実績確定画面の呼び出し方法……48
1-2-2　実績の集計方法……49

1　帳票印刷……50
2-1　介護給付費明細書の印刷……51
2-2　介護給付費請求書の印刷……55

2　CSV 出力……58
3-1　介護給付費請求情報 CSV 出力……58
3-2　CSV-ファイルビューア……61

3　利用者向け請求書・領収書の印刷……62

第Ⅴ章　請求データ作成・請求書出力　医療編

操作の流れ……68
1-1　サービス実績入力と確定……69
1-1-1　サービス実績入力……69
1-1-2　週間表示画面からのサービス実績入力……70
1-1-3　月間表示画面からのサービス実績入力……72
1-1-4　設定されている実績内容の変更／削除……74
1-1-5　サービス実績の登録……75

1-2　実績の集計……83
1-2-1　実績確定……83

2　帳票印刷……84
2-1　訪問看護療養費明細書の印刷……84
2-2　訪問看護療養費請求書の印刷……91

3　訪問看護療養費請求書・領収書の印刷……94

第Ⅵ章　その他帳票出力……99

第Ⅶ章　その他
1　データの退避（バックアップ）……110
2　データの復元（リストア）……111
3　データベースファイルの修復……112
4　データベースファイルの切替……113
5　ファイル共有環境での運用について……114
6　インストール……114

（付　録）
お問い合わせ用紙

第Ⅰ章　お使いになる前に

1. 用途

本ソフトウェアは、訪問看護サービスの請求業務等の事務作業を支援するためのものです。

2. 主な特長

① カレンダーを利用した簡易入力機能
② 各種報告書（訪問看護報告書等）の簡易作成機能
③ 電子媒体（CSV 形式）による介護報酬請求機能*1
④ 複数端末でのデータベースファイルの共有*2

＊1 本ソフト単体での伝送はできませんが、国保中央会等の伝送ソフトを所有されている場合は、
国保中央会のソフト（国保中央会介護伝送通信ソフト)を経由した伝送は可能です。
＊2 データベースエンジンの制限により、10 台以上の端末からの同時アクセスでの動作は保証できせん。

3. 基本機能

① 介護給付費明細書・請求書作成
② 介護給付費明細書・請求書の磁気媒体 CSV 出力（磁気媒体（FD･MO･CD-R）出力）
③ 訪問看護療養費明細書・請求書作成
④ 訪問看護情報提供書・記録書Ⅰ・計画書・報告書作成
⑤ 利用者向け請求書・領収書作成

4. 著作権・使用許諾・免責

4-1 著作権

本ソフトウェア及び媒体を問わず、これに付属する全ての文書、及びそれらの複製物に関する著作権は、すべて日本医師会に帰属するものとします。無断複製、第三者への提供はこれを禁じます。

4-2 使用許諾

原則として、本ソフトウェアの使用許諾は、媒体 1 点につきパーソナルコンピュータ 1 台に与えられるものとします。

4-3 免責

本ソフトウェアの使用による事故、損害については一切の責任を負いません。

5. 基本操作マニュアル内での製品名の記載について

＊Windows は、米国 Microsoft Corporation の米国および他諸国での商標又は登録商標です。
＊その他、記載の会社名、製品名は各社の商標又は登録商標です。

6. 動作環境

対応機種	日本語版 WindowsVista/ 7/ 8(8.1)が正常に動作している環境
必要なディスク容量	インストール時：100MB 以上 実行時：最低 30MB 以上

周辺機器	■CD-ROM ドライブ：インストール時に必要です。 ■プリンタ：帳票等の印刷に必要です。 ■CD ドライブ、FD ドライブ等のストレージデバイス ：必要に応じてバックアップ用にご用意下さい。

7. 動作手順説明での表記ルール

画面等の表記

画面名　：　画面左上の画面名を「　　」で表記します。
ボタン名　：　画面上のボタン名を［　　］で表記します。
項目欄名　：　画面上の入力項目欄名を『　　』で表記します。

マウス操作の表記

クリック　：　マウスの左ボタンを押して、すぐに離します。
ダブルクリック　：　マウスの左ボタンをすばやく 2 回クリックします。
ドラッグ＆ドロップ　：　マウスの左ボタンを押したままマウスを移動し、目的の位置でボタンを離します。

キー操作の表記

キーは文字で表記します。（例：Enter）
プラス記号（＋）は、複数のキーを同時に押すことを意味します。（例：Shift＋Tab）

8. CD-ROM 内のファイル構成

CD 内には、「houkan_installer.exe」が収載されています。

9. 共通操作方法

9-1　項目間の移動

本ソフトウェアでは、同一画面内の項目の移動に、マウス又はキーボードの Tab キーを使用します。

マウスの場合

入力や選択する項目をマウスでクリックします。

キーボードの場合

Tab キーにて該当項目まで移動します。Tab キーで移動する項目の順番は、基本的に画面上部から下部に、画面左側から右側です。Tab キーを使用していて、どの項目が選択されているかわからなくなった場合には、マウスで該当項目をクリックして下さい。

9-2　画面上のボタンを押す

本ソフトウェアでは､各画面の移動や登録･印刷等で画面上に配置されたボタンを押す操作があります。

9-3　画面上の項目を選択する

「利用者一覧から利用者を選択する」や「実績の確定で利用者を抽出する」等、画面上の項目を選択する操作があります。

9-4　項目リストの操作

マウスの場合

リスト機能がついている入力項目の場合、右端にある
▼ をクリックすると入力項目が表示されます。
表示後は、リストから該当するものをクリックします。

キーボードの場合

該当項目で Alt＋↓を押すとリストが表示されます。
↑または↓で該当データを選択します。

リストから選択せずに直接入力を行う場合は、リストを表示せずにそのまま入力します。

9-5　ラジオボタンの操作

四角で囲まれた中から 1 つだけ選択できます。

選択　　非選択

マウスの場合

該当項目をクリックすると、○ が、選択状態の ◉ となります。

キーボードの場合

Tab で該当項目に移動すると ○ の周りが黒くなります。方向キー（←　→）により選択するデータに移動し、Space を押すと選択状態 ◉ となります。

9-6　チェックボックスの操作

複数選択が可能です。

選択　　非選択

マウスの場合

該当項目をクリックすることにより、選択／非選択が切り替わります。

キーボードの場合

Tab で該当項目に移動し、Space を押すことにより選択／非選択が切り替わります。

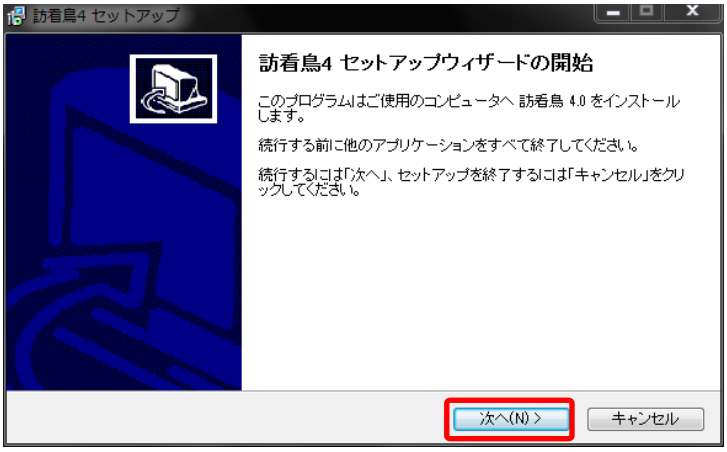
第Ⅱ章　導入編

1. インストール手順

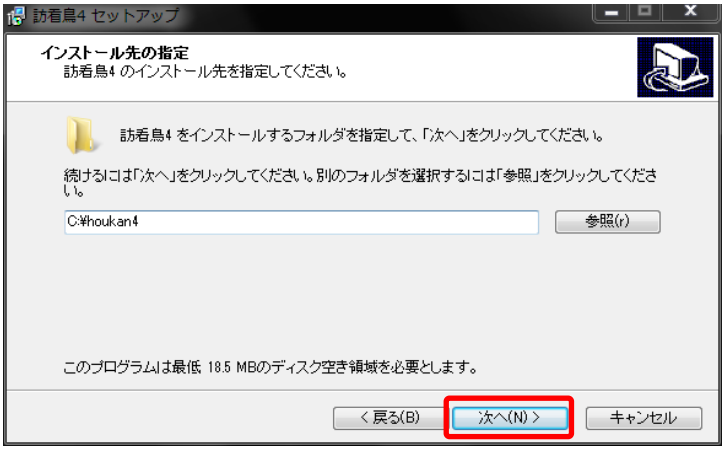
①
CD-ROM を挿入すると、左図の画面が表示されます。

[実行(R)]をクリックします。

※
CD-ROM を挿入してもセットアップ画面が表示されない場合は、Q&A をご覧ください。



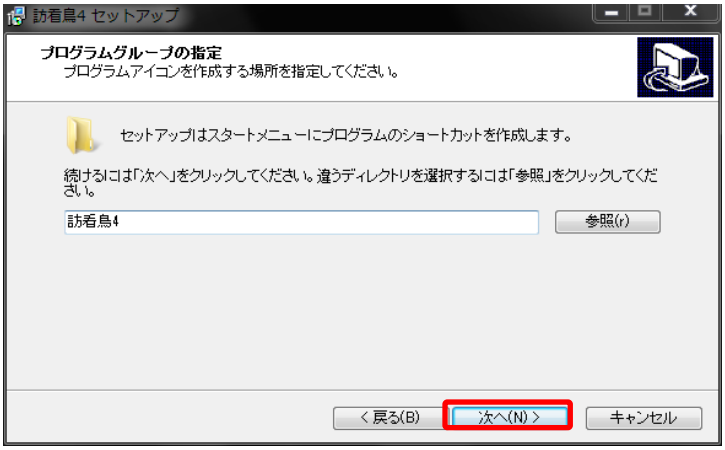
②
[訪看鳥 4　セットアップウィザードの開始]画面が表示されますので、[次へ(N)]をクリックします。



③
[インストール先の指定]画面が表示されます。

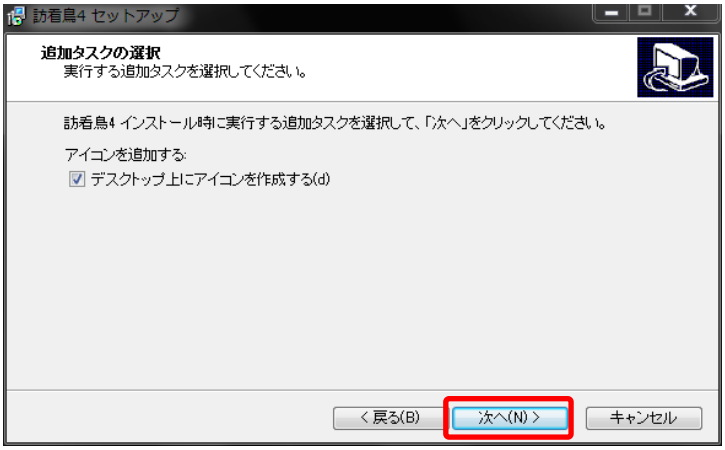
[次へ(N)]をクリックします。

※1　インストール場所を変更する場合は、
日本語を含まないようご注意ください。
※2　Windows Vista / 7 / 8(8.1)にてインストール先を
Program Files 配下に設定すると、トラブルの原因となりますので、設定しないようご注意ください。



④
[プログラムグループの作成]画面が表示されます。

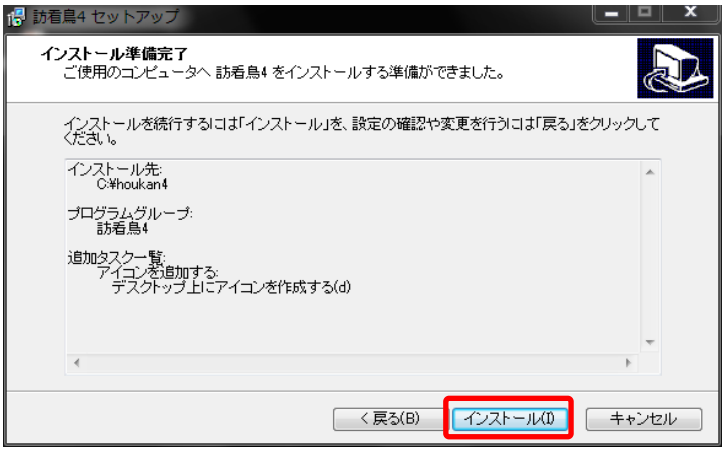
そのまま[次へ(N)]をクリックします。



⑤

[追加タスクの選択]画面が表示されます。

[次へ(N)]をクリックします。



⑥

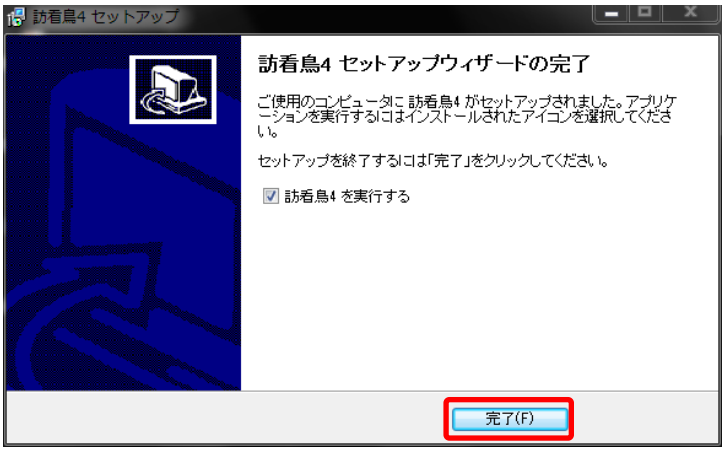
[インストール準備完了]画面が表示されます。

[インストール(I)]をクリックします。

⑦

[インストール状況]画面が表示されます。

画面が展開するまでしばらくお待ちください。



⑧

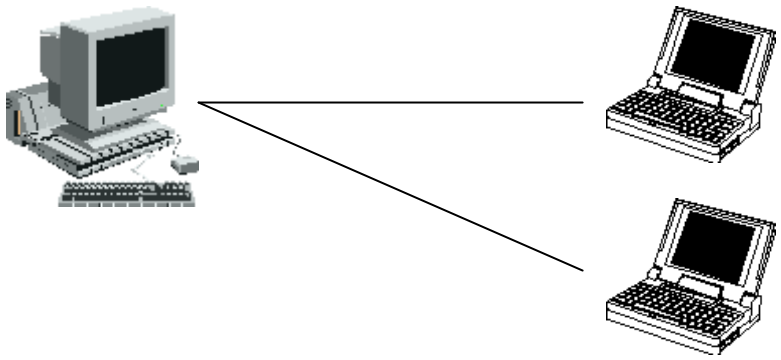
[訪看鳥４　セットアップウィザードの完了]画面が表示されましたら、[完了(F)]をクリックしてください。

これでインストールは完了となります。

2. ファイル共有環境で使用する場合のインストールについて

2-1　構成図

サーバーまたは親機　　クライアントＰＣ



ファイル共有環境で使用するためには、サーバーまたは親機の DB ファイルが入っているフォルダが共有設定されており、各クライアント PC から書き込みが可能な状態になっていることが必要です。

2-2　個々のマシンへのインストール

個々のマシンへのインストールは、「1.インストールの手順」と同様です。

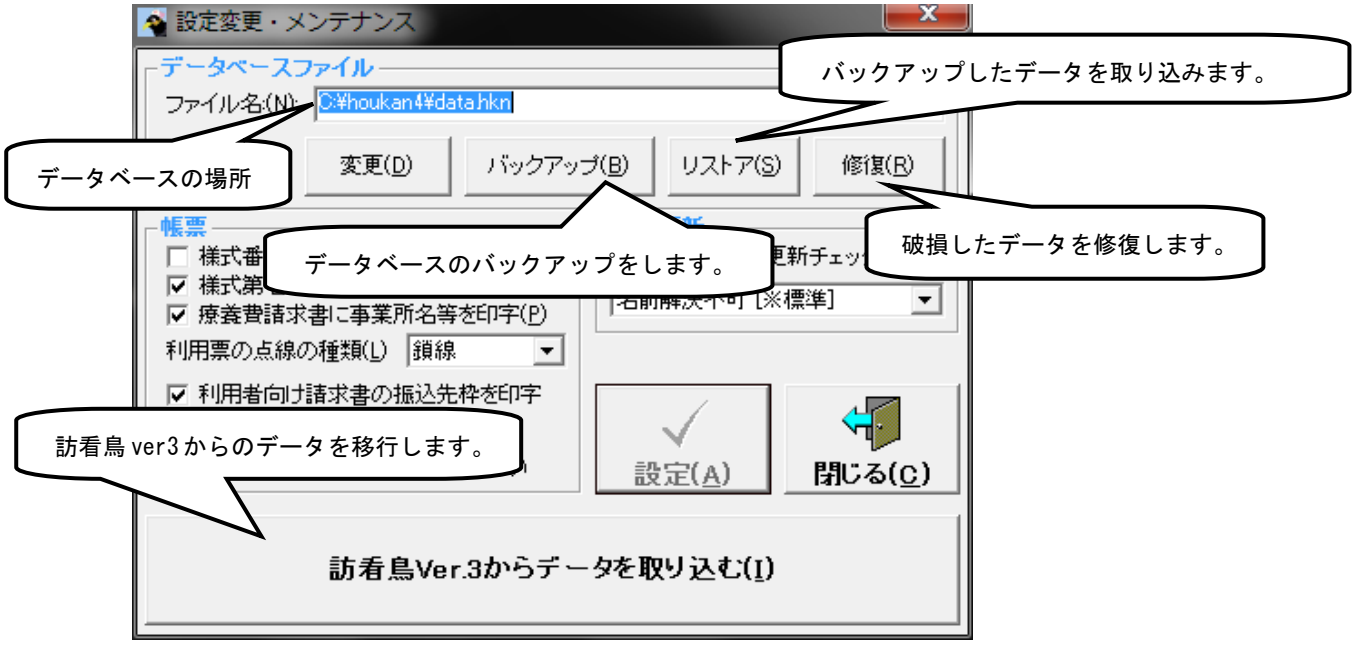
2-3　インストール後の DB 切り替え作業について

〔メインメニュー〕から〔その他〕をクリックすると、「その他メニュー」画面が表示されるので、〔設定変更・メンテナンス〕をクリックしてください。

〔設定変更・メンテナンス〕画面が表示されます。

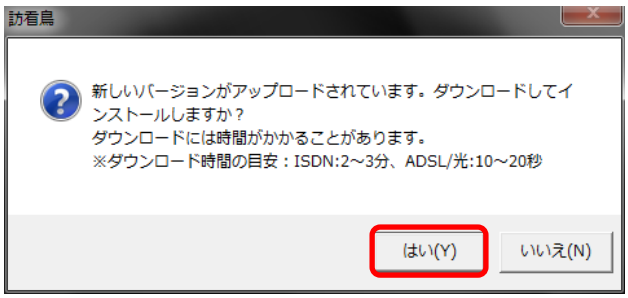
データベースファイルの設定場所を変更したい場合は、〔変更〕をクリックし、ファイル名を指定し、〔設定〕をクリックしてください。

【設定変更・メンテナンス】画面



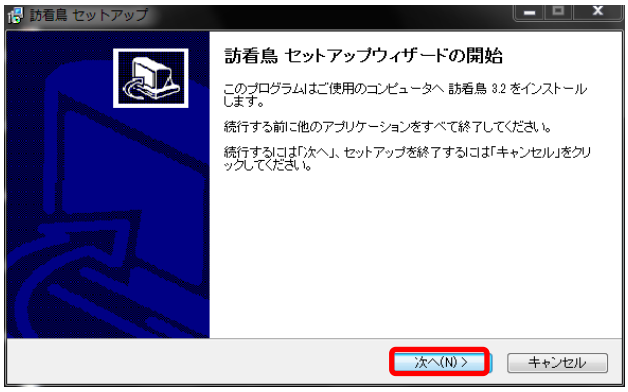
3. オンラインアップデート

訪看鳥をお使いのコンピュータが、インターネットに接続されている場合は、訪看鳥起動時に自動的にアップデートを確認します。

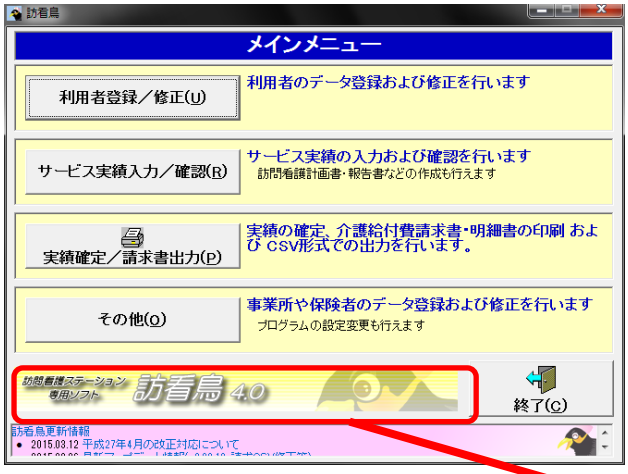


プログラムを更新した場合、訪看鳥起動時にアップデート確認画面が表示されます。アップデートしたい場合は［はい(Y)］ボタンをクリックします。

ダウンロード準備画面が表示されますので、
そのままお待ちください。

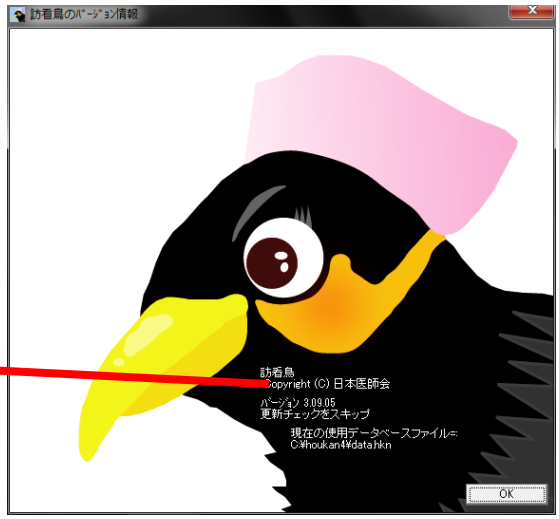


最新プログラムのインストールを開始しますので、
［次へ(N)］をクリックし、インストール時と同じ作業を行います。



作業が終了しましたらメインメニューが表示されます。

バージョンを確認する場合は、[その他(o)]下の[訪看鳥 4.0]をクリックしてください。
クリックすると、バージョン情報が出ますので、ご確認ください。



4. オフラインアップデート(訪看鳥をインストールしている PC にネット環境がない場合)

(1)インターネット環境のある PC にて下記 URL の訪看鳥公式サイトに接続します。

http://www.orca.med.or.jp/houkan/install.html#update

(2)アップデートの画面になりますので、アップデートパッチをパソコンのデスクトップ等に保存してください。

(3) ダウンロードが終了しましたら、訪看鳥サイトを閉じてください。

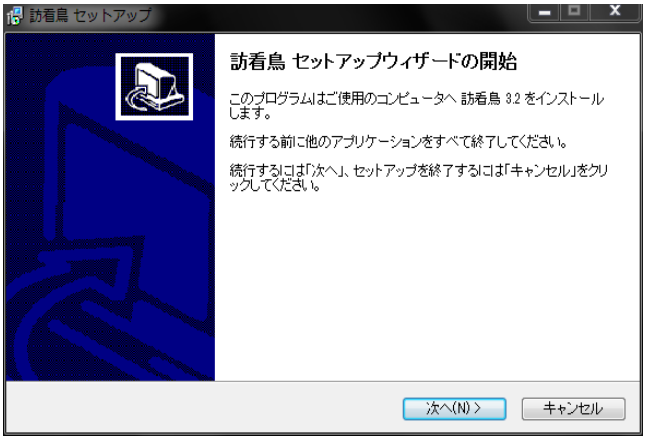
(4) デスクトップに配置していただいたアップデートパッチインストーラーを外部記憶媒体(USB メモリや CD 等)に保存してください。

※バージョンアップを行う前に念のためデータのバックアップを行ってください。
([メインメニュー]→[その他]→[設定変更・メンテナンス]→[バックアップ])

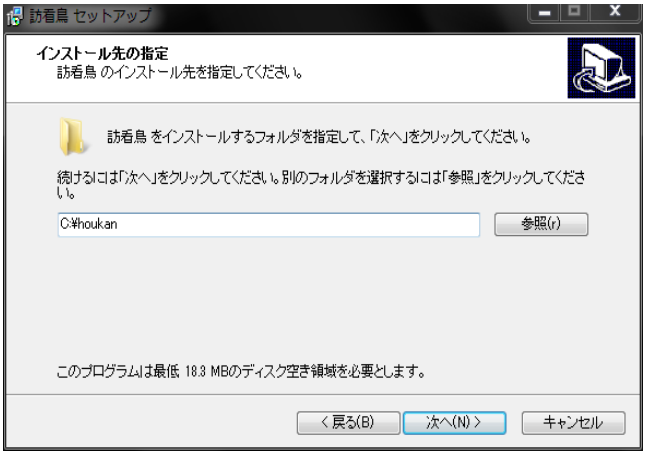
①外部媒体に保存したアップデートパッチインストーラーを訪看鳥がインストールされている PC のデスクトップに貼り付けてください。

②デスクトップに貼り付けたアップデートパッチをダブルクリックしてください。

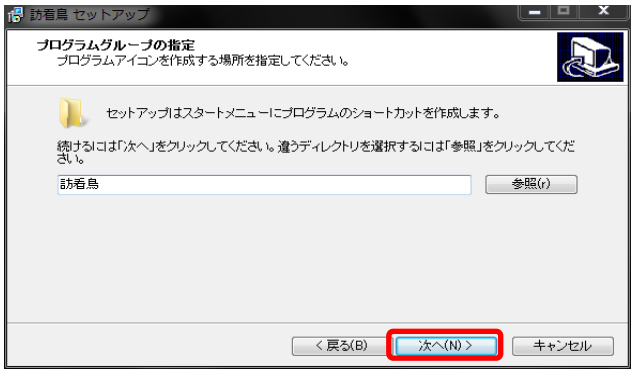
※
セキュリティの警告が表示される場合は、
[実行]をクリックしてください。
ユーザーアカウト制御画面が表示されたら、[はい]をクリックしてください。



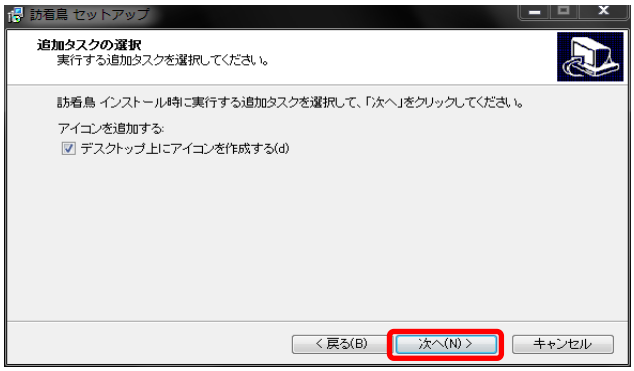
③「訪看鳥セットアップウィザードの開始」画面になりますので、【次へ】をクリックします。



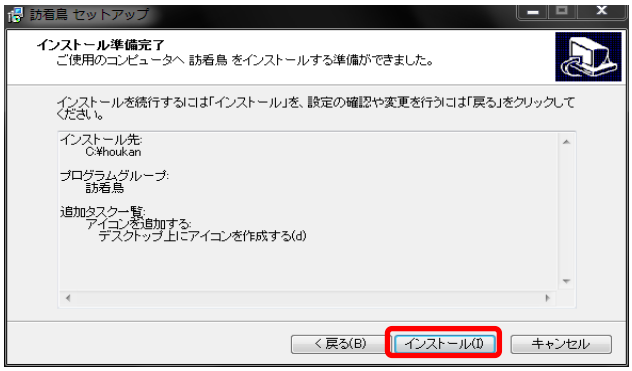
④「インストール先の指定」画面が表示されますので、インストール先を変更されていない場合は、そのまま「次へ」をクリックします。



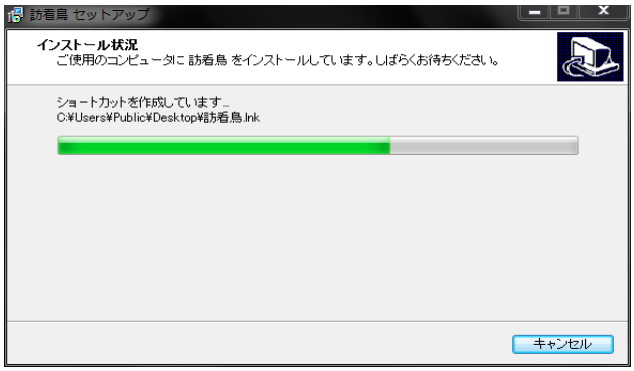
(5)「プログラムグループの指定」の画面が表示されますので「次へ」をクリックします。



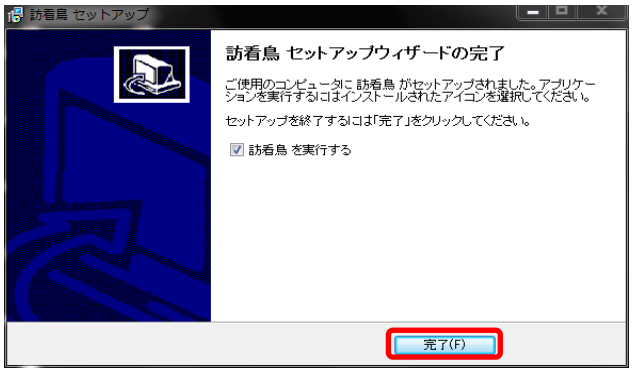
(6)「追加タスクの選択」画面が表示されますので「次へ」をクリックします。



(7)「インストール準備の完了」画面が表示されますので「インストール」をクリックします。



(8)インストールが開始されます。



(9)インストール完了の画面が表示されたら「完了」をクリックしてください。

第Ⅲ章　基本操作編

1. 起動と終了

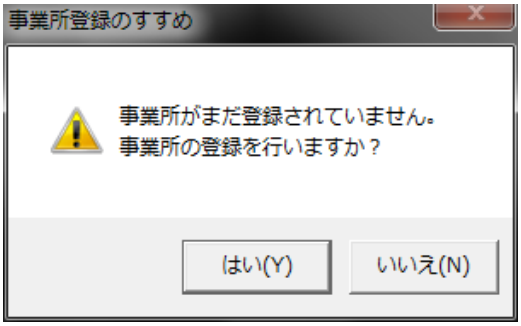
① デスクトップにショートカットを作成している場合の起動方法

「訪看鳥」のアイコンをダブルクリックすることで、メインメニューが起動されます。

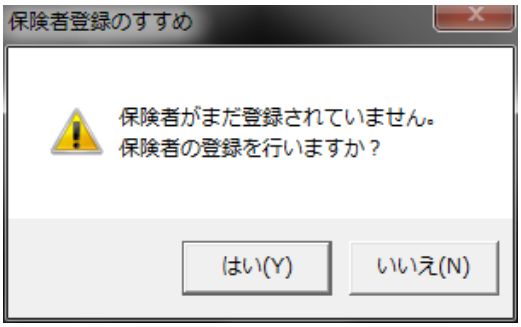
② ［スタート］メニューから起動する場合の起動方法

Windows の[スタート]⇒[すべてのプログラム]⇒[訪看鳥]⇒[訪看鳥 4]を選択することで、
メインメニューが起動されます。

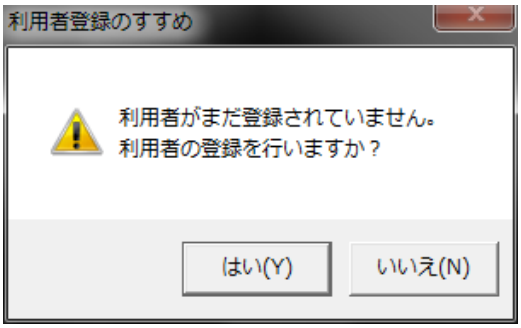
なお、初回起動時には、事業所名や利用者名等が登録されていないため、次のようなメッセージが表示されます。作業開始に際しては、「2-2. 事業所情報登録」「2-3. 保険者情報登録」「2-4. 利用者情報登録」に従って情報登録を行って下さい。訪看鳥 ver3 からのデータ移行については 15 ページをご参照ください。



＊　事業所情報を登録（17 ページ参照）

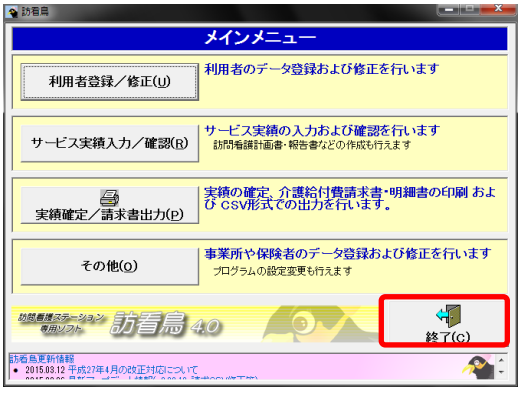


＊　保険者情報を登録（19 ページ参照）



＊　利用者情報を登録（21 ページ参照）

「事業所情報」「保険者情報」「利用者情報登録」後に本ソフトを起動させた場合、メインメニューが表示されます。



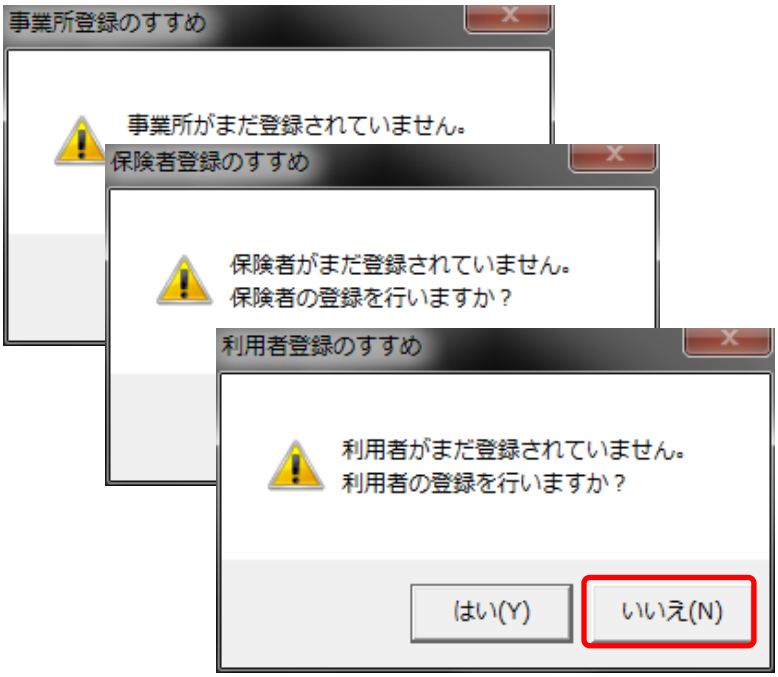
終了する場合はメインメニュー右下の[終了(C)]をクリックしてください。

2. 基本情報の登録

「事業者情報」「保険者情報」「利用者情報」の登録が必要です。

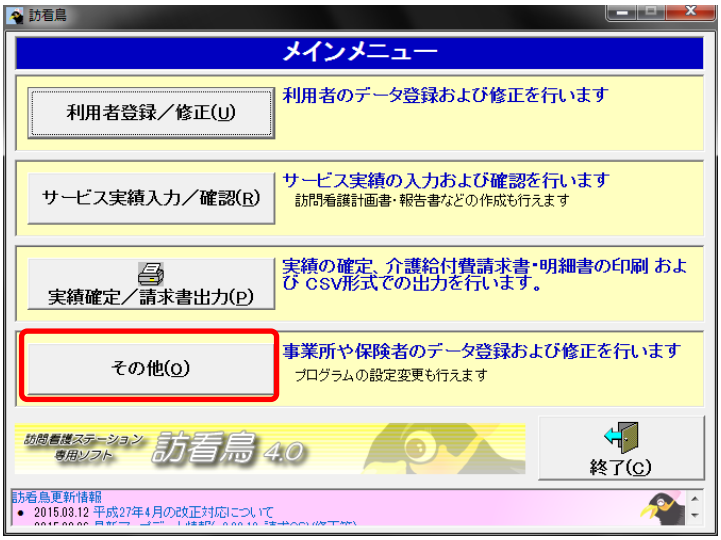
2-1　基本情報の移行（訪看鳥 ver3 からのデータ移行）

[事業者情報][保険者情報][利用者情報(一部)]は、[訪看鳥 4]のデータベースにそれぞれ移行可能です。

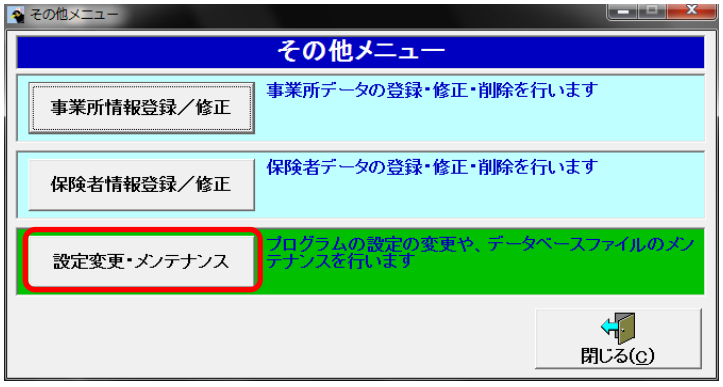


①
インストール完了後、訪看鳥が起動します。

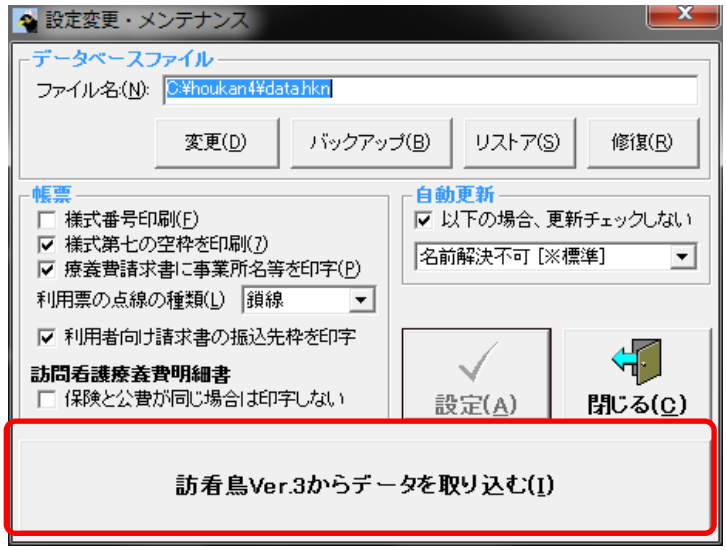
そのとき、左記画面が表示されますので、
[事業所登録のすすめ]・[保険者登録のすすめ]・
[利用者登録のすすめ]はすべて[いいえ]を選択してください。



②
メインメニューが表示されましたら、[その他(o)]をクリックしてください。

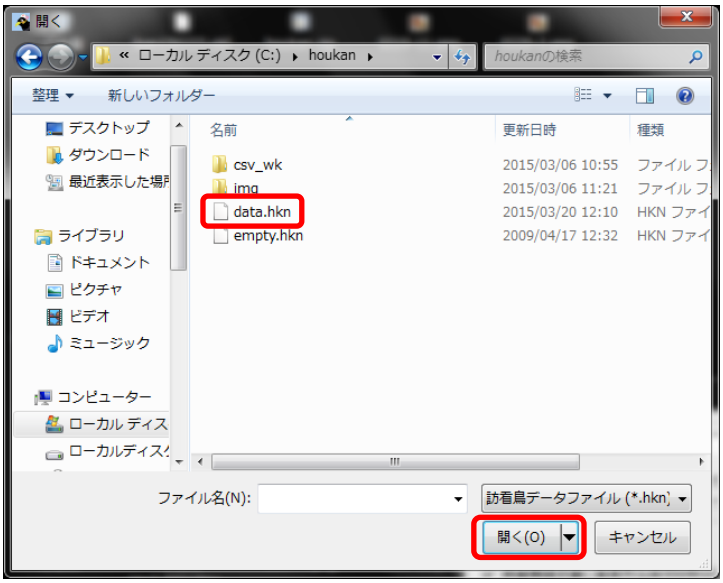


③
設定変更・メンテナンスをクリックします。



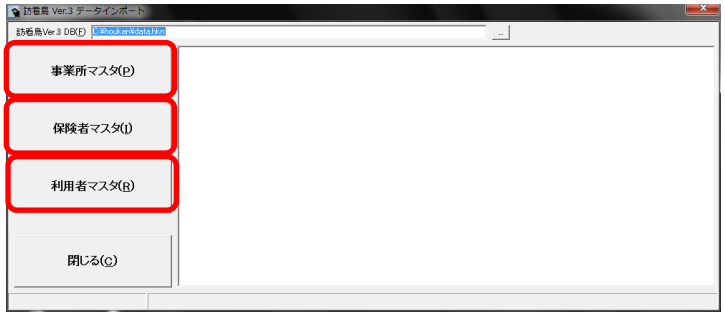
④

[訪看鳥 ver3 からデータを取り込む(I)]をクリックします。



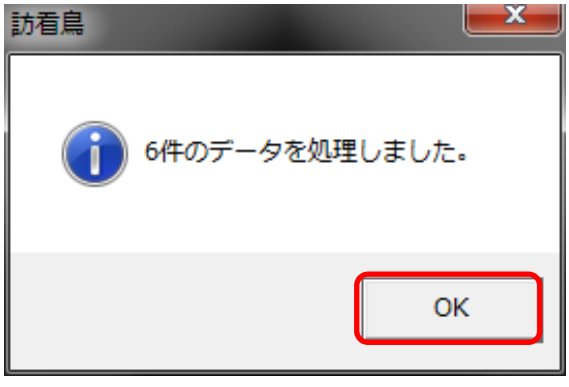
⑤

データベースファイルの指定画面になりますので、
[data.hkn]を選択して[開く(o)]をクリックしてください。



⑥

データインポート画面が表示されますので、
[事業所マスタ(P)]・[保険者マスタ(I)]・[利用者マスタ(R)]の順にクリックします。



⑦

[事業所マスタ(P)]・[保険者マスタ(I)]・[利用者マスタ(R)]をクリックすると、
左記画像のように取り込み件数が表示されますので、[OK]をクリックしてください。

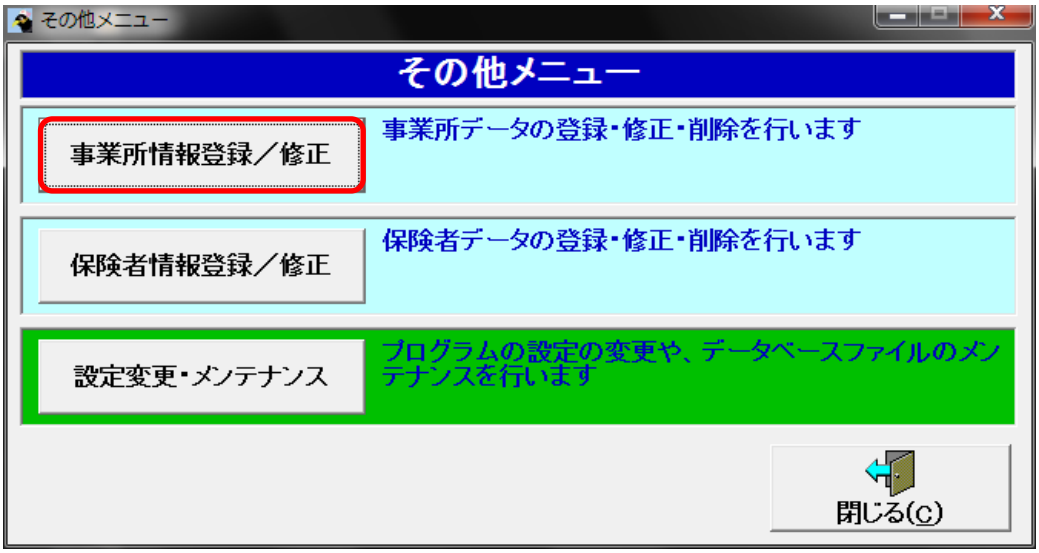
インポート終了後、事業所・保険者・利用者が正常に移行されているかご確認ください。

2-2　事業者情報新規登録

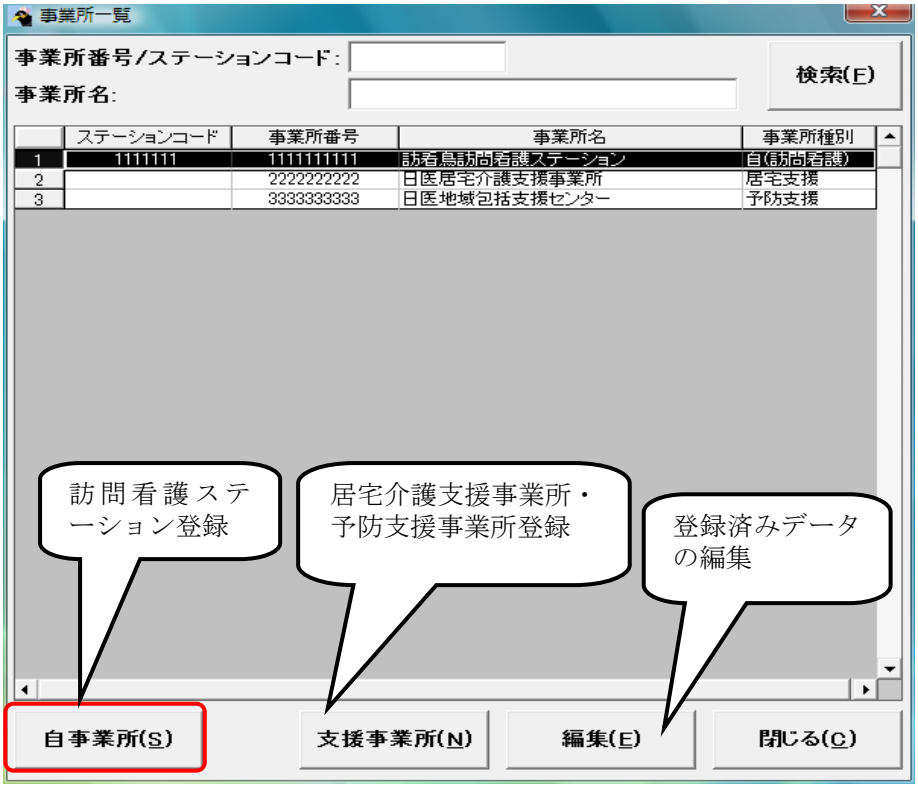
[メインメニュー]の [その他(O)]をクリックして下さい。「その他メニュー」画面が表示されます。

「その他メニュー」にある [事業所情報登録／修正]をクリックすると、 「事業所一覧」画面が表示されます。訪問看護ステーションを登録する場合は「自事業所」、ケアプランを作成する居宅介護支援事業所・介護予防支援事業所の情報を登録する場合は「支援事業所」をクリックしてください。

その他メニュー画面

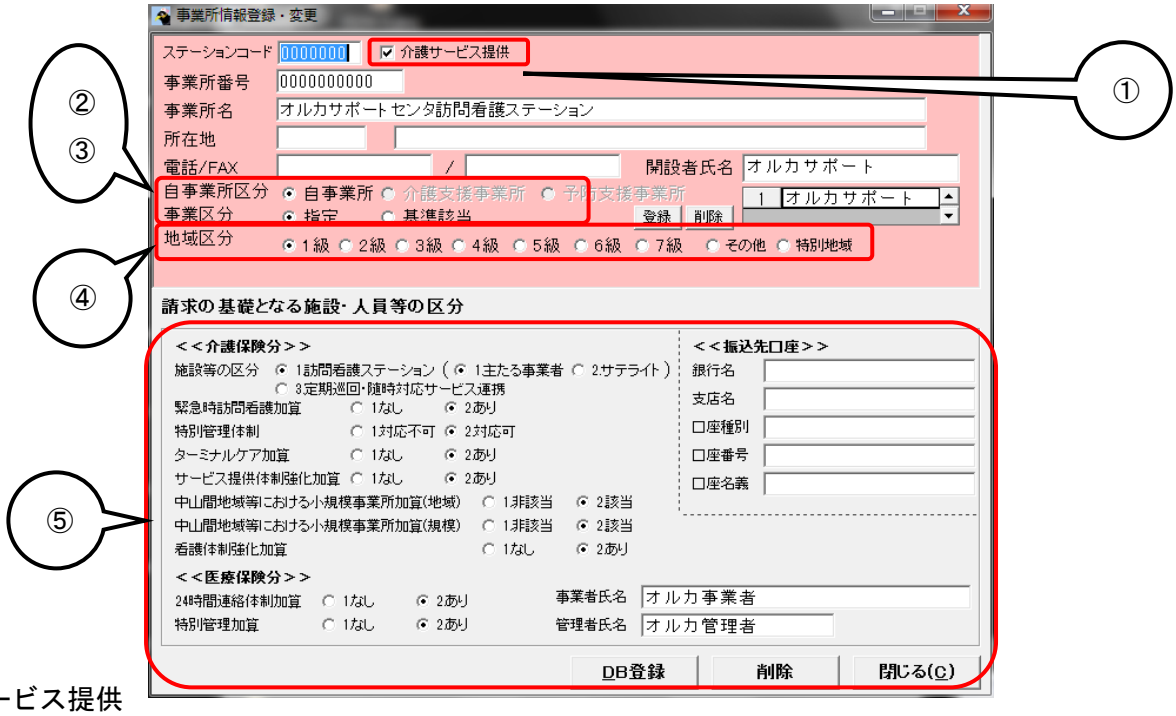


事業者一覧画面



【1】訪問看護ステーション(自事業所)登録

事業所情報登録・変更画面（訪問看護ステーションの場合）



①介護サービス提供

介護保険の訪問看護を行う場合（介護保険の指定を受けている場合）は、チェックをつけて介護保険の事業所番号等の入力を行ってください。

（[介護サービス提供]にチェックがない場合は[都道府県番号]が表示されますので、指定の番号を入力してください。）

②『自事業所区分』

自事業所に自動的にチェックがつきます。

③『事業区分』

介護保険で指定を受けた事業区分にチェックして下さい。

④『地域区分』

介護保険での地域区分にチェックして下さい。**（区分を誤ると１単位単価の正しい計算ができません。）**

⑤『請求の基礎となる施設・人員等の区分』

提供サービスに関する『加算体制の有無』や『施設等の区分』で該当するものにチェックをつけて下さい。

【2】居宅介護支援事業所の登録

ケアプラン事業所の登録時にそれぞれ[介護支援事業所]・[予防支援事業所]にチェックをつけて登録します。

②『自事業所区分』

介護支援事業所・予防支援事業所にチェックして下さい。

＊支援事業所の登録がないと、介護給付費明細書に記載する「居宅サービス計画者」に情報を印字できません。

⑥　介護支援専門員名の登録

〔登録〕ボタンをクリックすると、介護支援専門員名を登録できます。

※新規登録・修正後は必ず[DB 登録]をクリックしてください。（しなかった場合は、内容が破棄されます。）

2-3　保険者情報新規登録

［メインメニュー］から［その他］をクリックして下さい。「その他メニュー」画面が表示されます。

「その他メニュー」から［保険者情報登録/修正］をクリックすると「保険者情報編集」画面が表示されます。

保険者番号、保険者名等を入力し、〔DB 登録〕をクリックしてください。

◆保険者番号：保険者番号を半角数字で入力します。

◆保険者名　：全角 32 文字以内で保険者名を入力します。

◆郵便番号　：半角数字 7 桁で入力します。

◆所在地　　：保険者の所在地を入力します。

◆電話番号　：半角 20 文字以内で入力します。

保険者登録から「保険者番号」、「保険者名」の登録をおこなうことで、利用者情報登録画面の保険者番号を入力し[Enter]キーを押下すると、「保険者名」が表示されます。

2-4　利用者情報新規登録

［メインメニュー］から［利用者登録／修正］をクリックして下さい。

「利用者選択（利用者情報登録／修正）」画面が表示されます。

◆画面下の各ボタンの意味は、以下の通りです。

［印刷(P)］：利用者の一覧表を印刷します。

［新規(N)］：新規利用者を登録します。

［削除(D)］：登録した利用者を削除します。

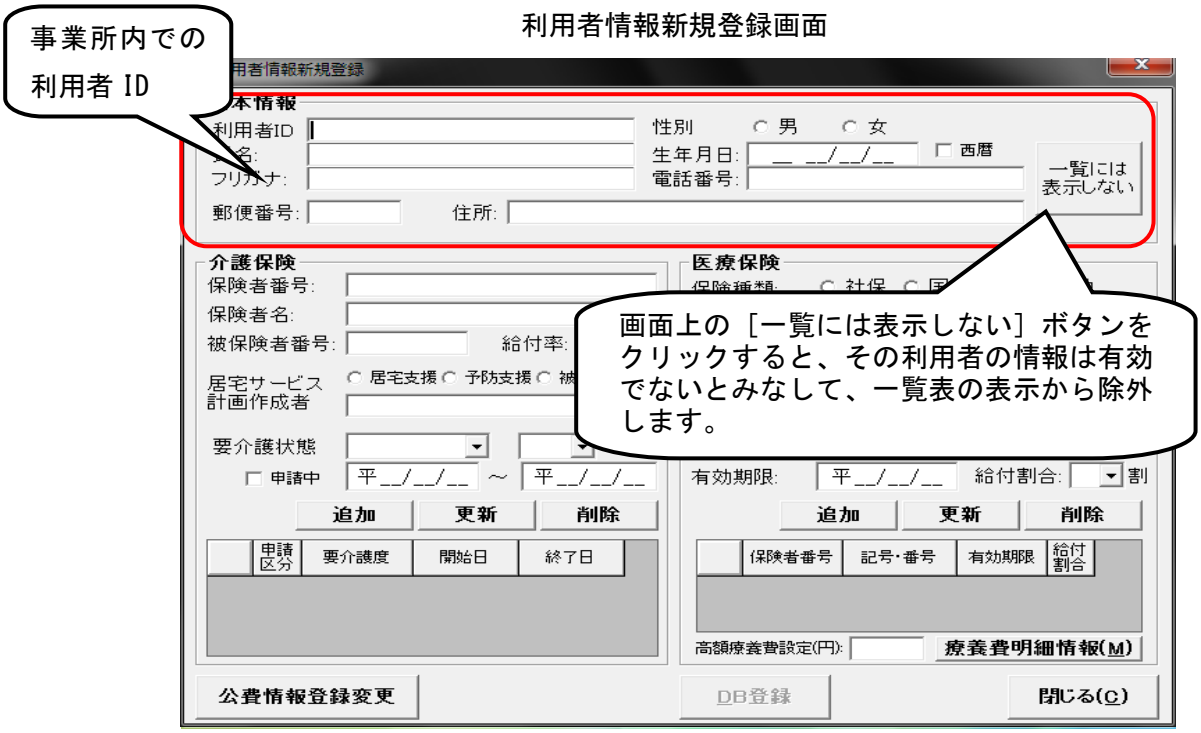
［詳細(S)］：利用者の詳細情報を見るためのボタンです。なお、詳細情報は、
確認したい利用者名をダブルクリックすることでも可能です。

◆各フィールド名（たとえば利用者 ID）をクリックすると、並べ替えすることができます。

利用者情報新規登録

「利用者選択」画面から[新規(N)]ボタンをクリックすると、「利用者情報新規登録」画面が表示されます。

利用者情報新規登録画面



■[基本情報の入力方法]利用者の ID、氏名、生年月日などの基本情報を入力してください。

なお、生年月日等の日付入力には、以下の 2 通りの方法があります。

＊生年月日入力方法

西暦のチェックボックスをチェックすると、西暦表示で入力が可能です。和暦の場合、明治は(M)キーまたは(数字の 0)キー、大正は(T)キーまたは(1)キー、昭和は(S)キーまたは(2)キー、平成は(H)キーまたは(3)を入力して下さい。

＊カレンダー入力方法

有効期間等の年月日を入力する場合、入力項目にマウス・カーソルを合わせてダブルクリック（もしくは F4 入力）すると、カレンダーが表示されます。カレンダーの日付をクリックすることで、入力することができます。

【基本情報】

◆利用者 ID　：任意でつけることが可能です（半角：16 文字以内)。

◆氏名　　：氏名を全角（16 文字以内）で入力します。

◆フリガナ　：氏名を入力し、[Enter] キーを押すと、自動表示されます。

◆郵便番号　：半角数字 7 桁で入力します。

◆住所　　：訪問看護療養費明細書の「訪問した住所」欄に反映します。
都道府県名から入力し、集合住宅等の場合は部屋番号まで入力してください。

■［介護保険情報の入力方法］

①保険者番号・被保険者番号等の入力。

◆『給付率』は介護保険の給付率を示すもので、通常は 90 となります。(公費併用の利用者の場合も 90 です)

＊生活保護単独受給の場合のみ“0” としてください。

◆『居宅サービス計画作成者』欄は、ケアプランの作成方法について該当する区分にチェックをし、
事業者が作成する場合は、事業所名を選択してください。

＊この項目は、利用票および介護給付費明細書に反映します。

◆『要介護状態区分』欄は、利用者の要介護度、有効期間等を入力してください

＊要介護認定申請中の利用者については、「申請中」のチェックボックスに
チェックをつけ、暫定の「要介護度」「有効期間」を入力することで利用票の作成は可能です。
新しい要介護度が判明した場合には、要介護度確定後、速やかに修正登録を行って下さい。

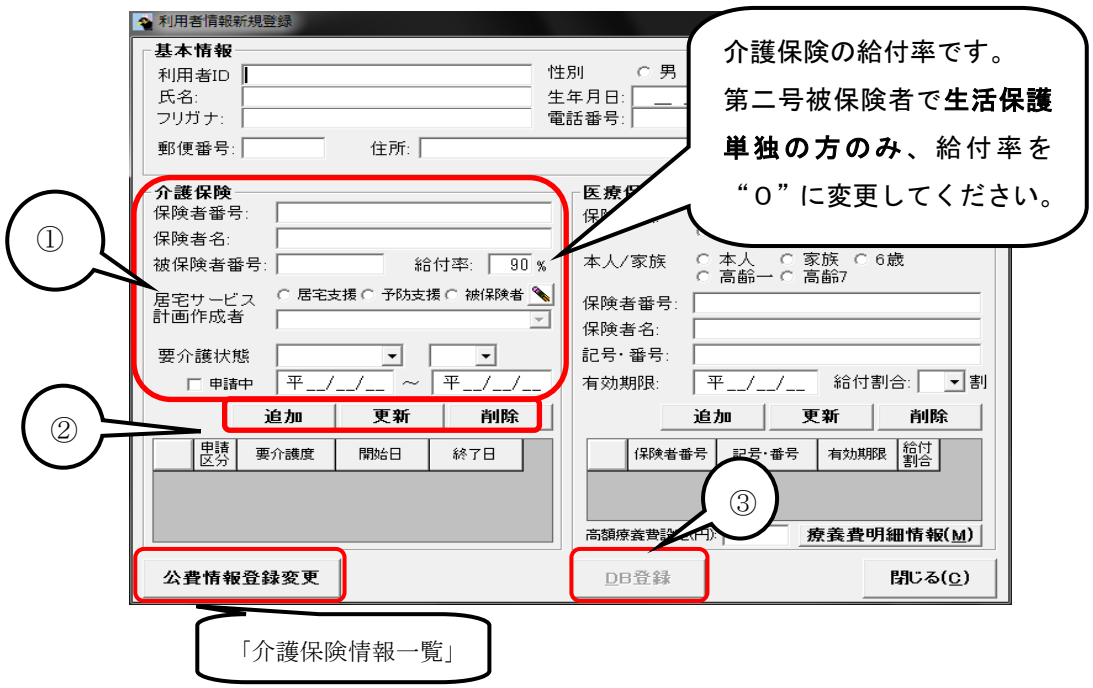
②介護保険情報を入力後、[追加] をクリックすることで、[介護保険情報一覧] に入力した情報が反映されます。

◆すでに登録されている介護保険情報に変更がある場合は、［介護保険情報一覧］から、修正するデータを
選択し、該当項目を修正し、[書替] をクリックします。

◆介護保険情報で削除したいデータがある場合、［介護保険情報一覧］から削除したいデータを選択し、
［削除］をクリックしてください。

③[介護保険情報一覧]に表示されている内容を確認し、画面右下の[DB 登録]をクリックして登録してください。

利用者情報新規登録画面（介護保険登録）



■［医療保険情報の入力方法］

①「保険種類」・「本人／家族」を選択します。

②「保険者番号」、「保険者名」、「記号・番号」、「有効期限」を入力します。

※保険者情報登録で保険者登録している場合は、保険者番号を入力後、［Enter］キーを押下すると保険者名が表示されます。

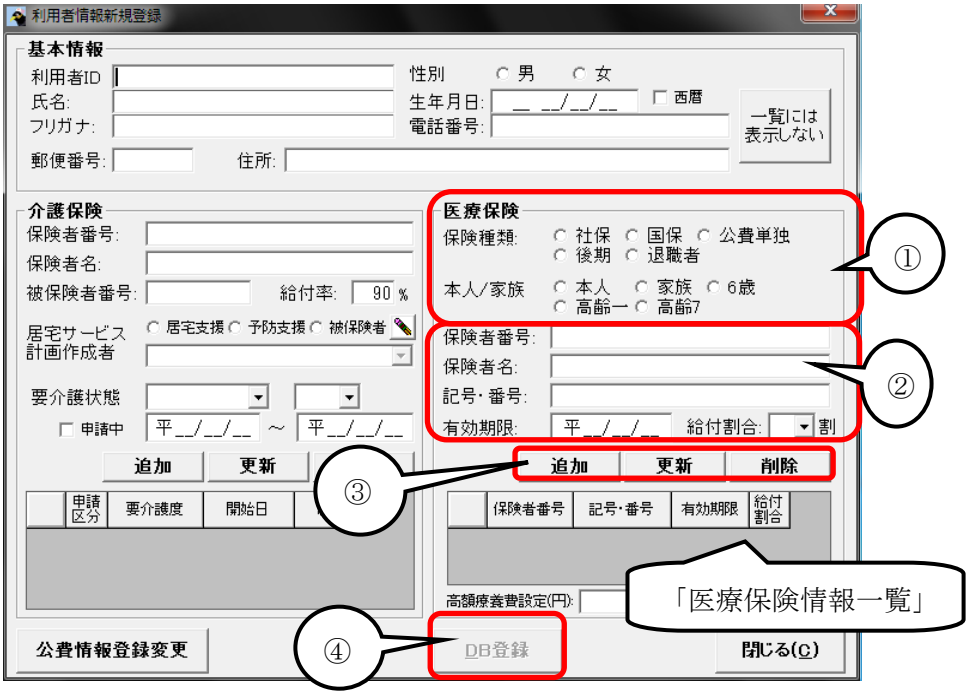
③医療保険情報を入力後、**[追加]** をクリックすることで、[医療保険情報一覧] に入力した情報が反映されます。

◆既に登録されている医療保険情報に変更がある場合は、[医療保険情報一覧] から、修正するデータを選択し、該当項目を修正し、**[書替]** をクリックします。

◆医療保険情報で削除したいデータがある場合、[医療保険情報一覧]から該当データを選択し、**[削除]**をクリックしてください。

④[医療保険情報一覧]に表示されている内容を確認し、画面右下の[DB 登録]をクリックして登録してください。

利用者情報新規登録画面（医療保険登録）



※有効期限について

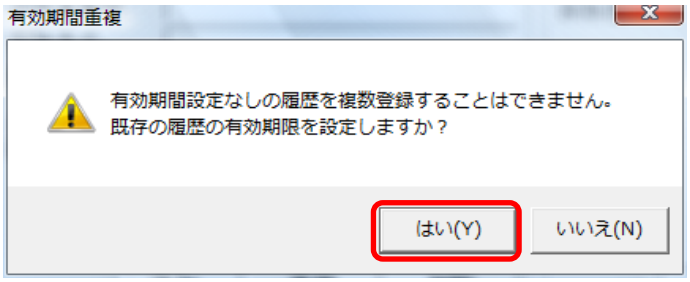
保険証に有効期限が記載されている場合は、その日付を入力してください。

有効期限がわからない場合は、空欄のままで［Tab］キーあるいは［Enter］キーを押下し、給付割合を確認し、［追加］をクリックしてください。

●保険者が変更になり新しい保険情報を追加したい場合（医療保険）

変更後の情報に上書きします。**「保険者番号」、「保険者名」、「有効期限」の項目については、各項目にカーソルをあわせ、[F２]キーを押すと、入っている情報がクリアされます。**クリア後、新しい情報を入力し、**[追加]ボタン**をクリックすることにより、新しい情報が「医療保険情報一覧」に表示されます。

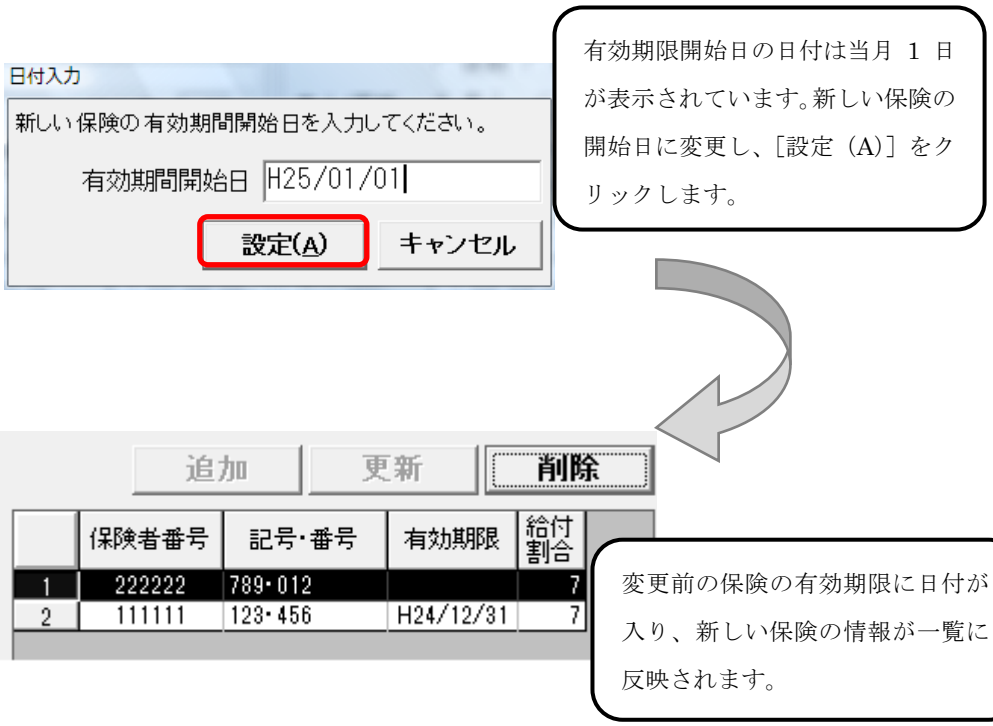
変更前保険情報の有効期限を入力しないまま、変更後の新しい保険情報を入力すると下記メッセージが表示されます。



（※変更前の保険情報に有効期限が入っていればメッセージは表示されません。）

［はい］をクリックすると、新しい保険の有効開始日の入力画面が表示されます。

変更後の保険の有効開始日を入力し、［設定（A)］をクリックすることで、変更前の保険の有効期限に、入力した有効開始日前日の日付が自動で設定されます。



●公費単独の場合の医療保険情報の登録方法

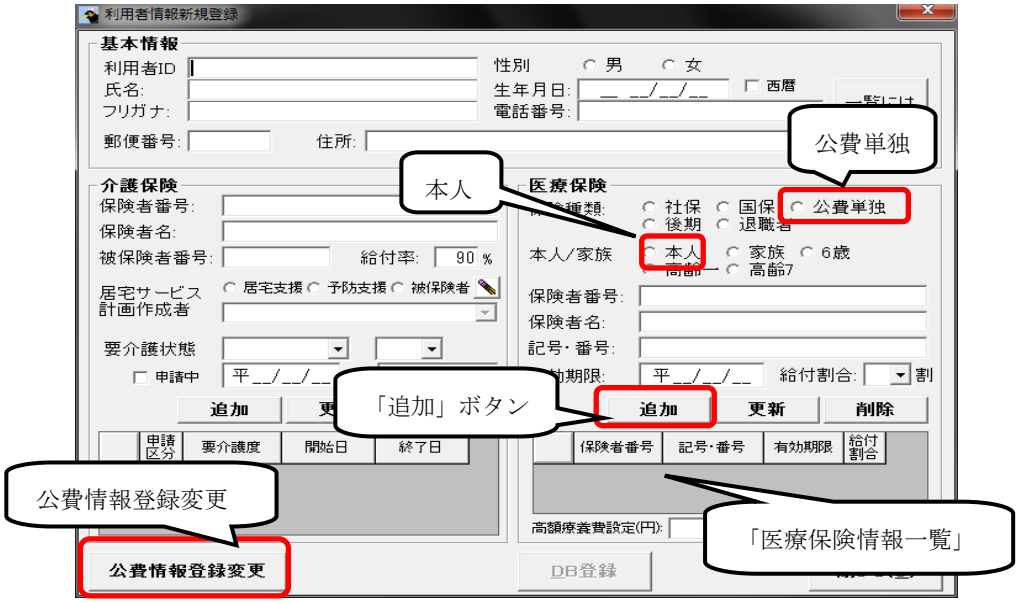
①「保険の種類」は「公費単独」を選択します。「本人／家族」には自動的に
　「本人」が選択されます。そのまま［追加］をクリックしてください。

②「医療保険情報一覧」に登録した情報が表示されます。

③次に公費情報の登録をおこなうため、画面左下の［公費情報登録変更］ボタンを
　クリックし、公費情報の登録をおこなってください。

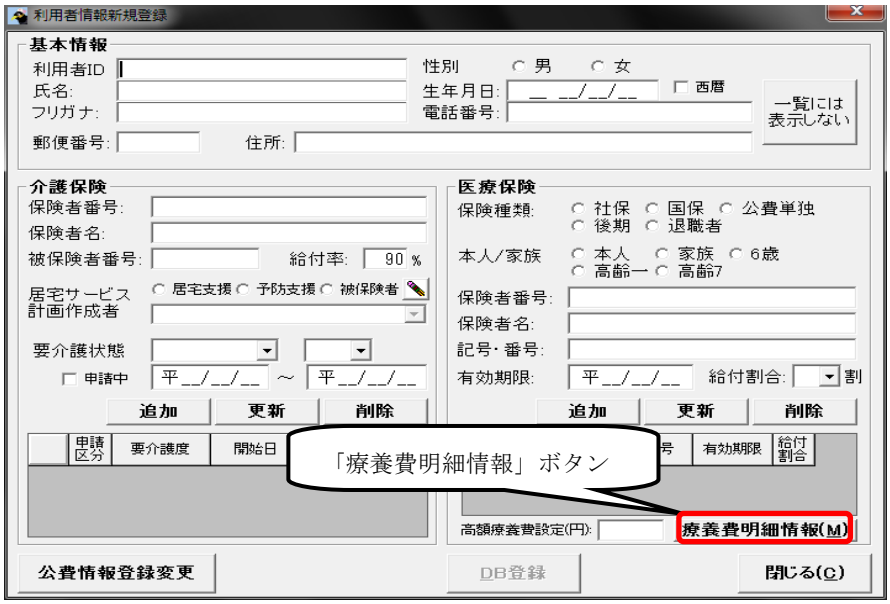
（※公費登録方法については 27 ページからご参照ください。）

利用者情報新規登録画面（公費負担医療単独）

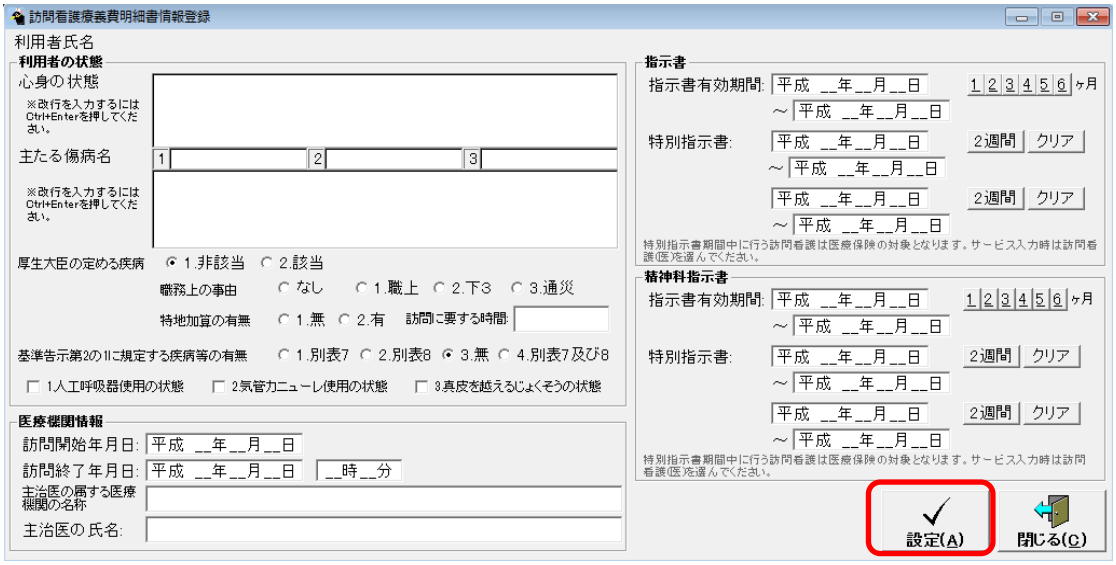


●療養費明細情報

〔療養費明細情報〕ボタンをクリックすると「訪問看護療養費明細書情報登録」画面が表示されます。



【療養費明細情報】画面



訪問看護療養費明細書に記載する

・利用者の状態（心身の状態・主たる傷病名等）

・医療機関情報（訪問開始年月日・訪問終了年月日時刻・主治医の属する医療機関の名称等）

・指示期間（(特別）訪問看護又は精神科（特別）訪問看護指示書の指示有効期間）

の入力が可能です。

入力や編集をした際は、必ず[設定(A)]ボタンをクリックしてください。

療養費明細書に記載するその他の項目については、実績の集計後、印刷時に登録を行います（84 ページ参照）。

■［公費情報の登録方法］

「利用者情報新規登録」画面又は、「利用者情報修正」画面の[公費情報登録変更]ボタンをクリックすると、「利用者別公費情報」画面が表示されます。

●介護保険適用公費を登録する場合

①画面左の［介護保険］をクリックします。公費種類に介護保険適用公費の一覧が表示されます。

②公費種類一覧から登録したい公費をクリックすると、画面右の「公費種類」に選択した公費が表示されます。

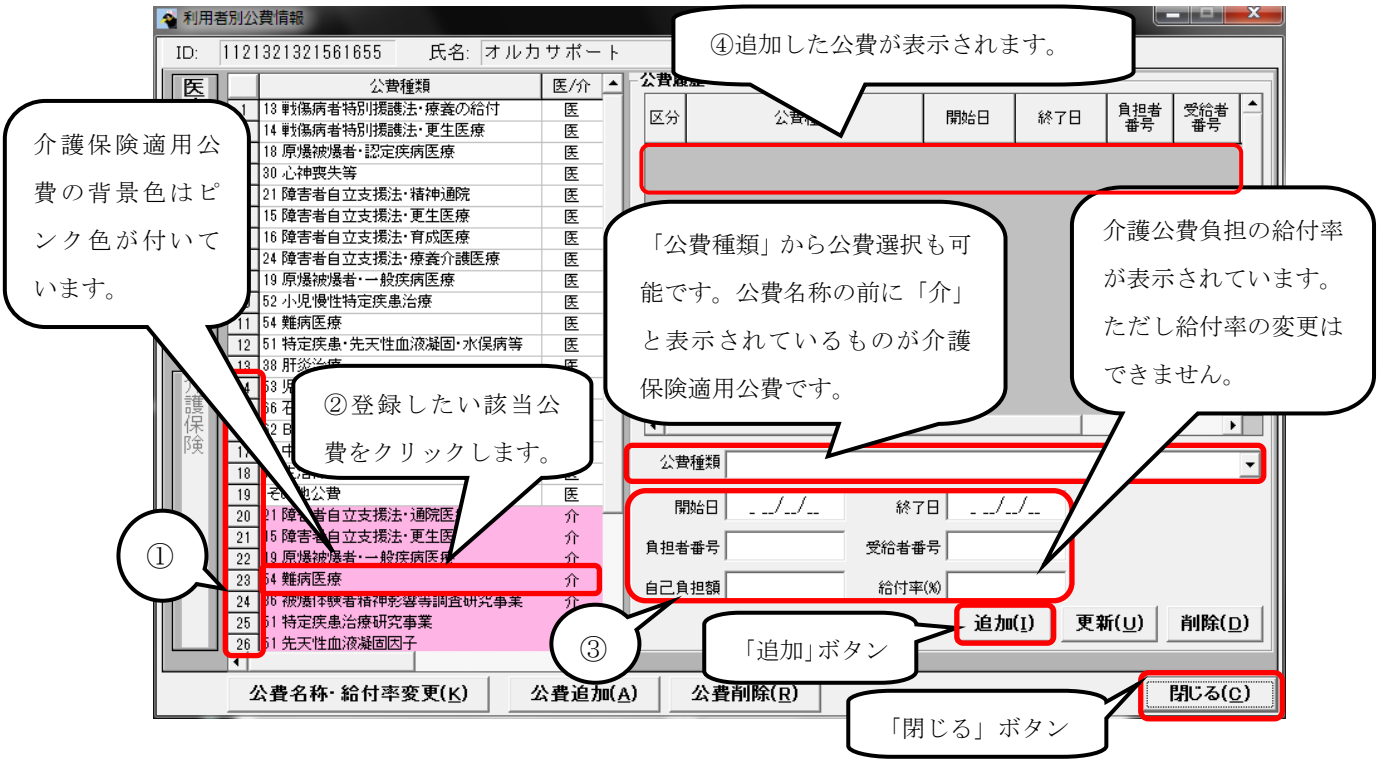
※画面右の「公費種類」から登録したい公費を選択することも可能です。

③「開始日」、「終了日」（開始日、終了日とも空欄でも登録可）、負担者番号、受給者番号等を入力し、［追加］をクリックします。

④「公費履歴」に登録した情報が表示されますので、確認後、右下の［閉じる］をクリックします。

⑤「利用者情報新規登録」画面又は「利用者情報修正」画面に戻りますので、画面右下の［DB 登録］をクリックし、登録してください。

利用者別公費情報登録画面（介護保険）



◆『自己負担額』は公費制度上、公費分本人負担がある場合に負担金額を入力してください。

＊この負担は、介護保険制度上の 1 割負担とは異なります。

●医療保険適用公費を登録する場合

①画面左の［医療保険］をクリックします。公費種類に医療保険適用公費の一覧が表示されます。

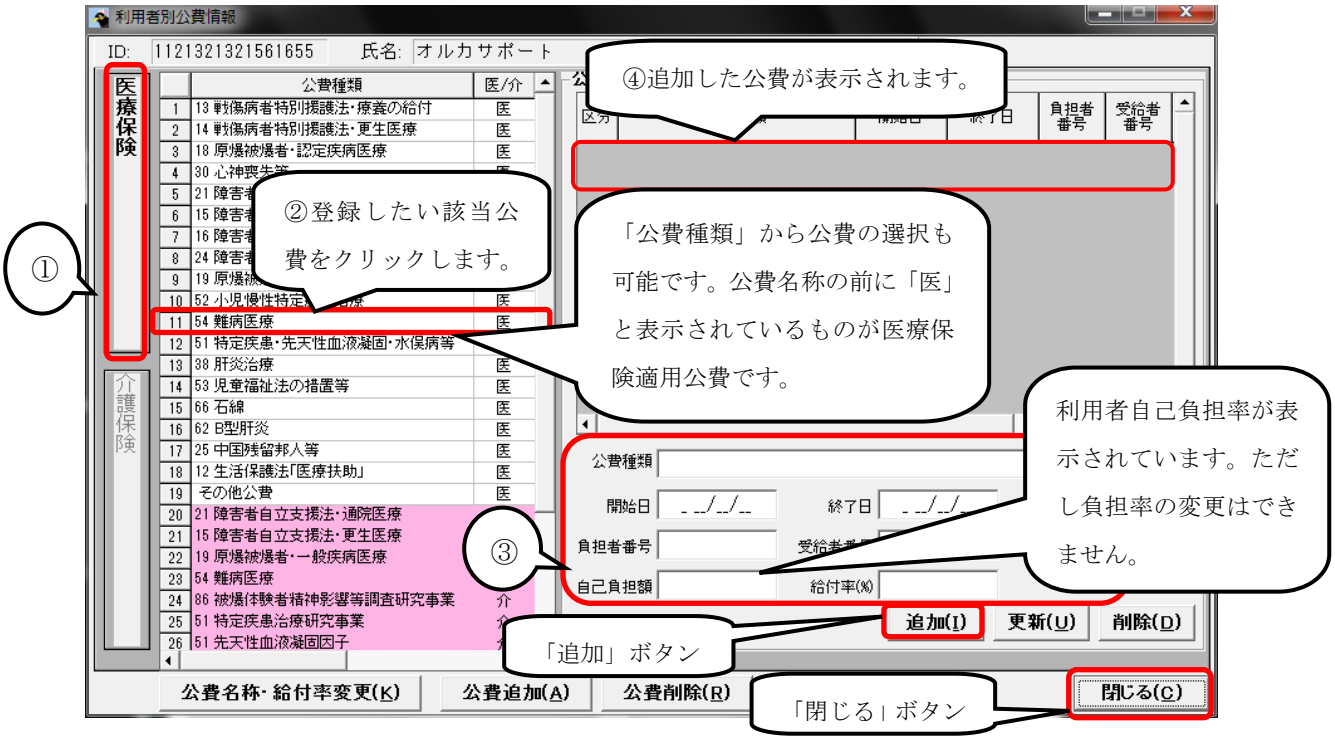
②一覧から登録したい公費をクリックすると、画面右の[公費種類]に選択した公費が表示されます。
※画面右の「公費種類」から登録したい公費を選択することも可能です。

③「開始日」、「終了日」(開始日、終了日とも空欄でも登録可)、負担者番号、受給者番号等を入力し、［追加］をクリックします。

④「公費履歴」に登録した情報が表示されますので、確認後、右下の［閉じる］をクリックします。

⑤「利用者情報新規登録」画面又は「利用者情報修正」画面に戻りますので、画面右下の［DB 登録］をクリックし、登録してください。

利用者別公費情報登録画面（医療保険）



POINT

○基本情報から公費情報登録まで入力後［DB 登録］をして下さい。
（これで該当の利用者の入力した情報がすべて登録されたことになります。）

○医療保険適用公費と介護保険適用公費の区別「医／介」という項目を設け、
医療保険適用公費には「医」、介護保険適用公費には「介」と表示しております。
また介護保険適用公費の背景色にはピンク色を付けております。

【医療保険適用公費の追加、削除】

医療保険適用公費のみ、公費の追加、削除が可能です。

都道府県、市町村によって独自の医療費助成をおこなっている場合の公費登録が行えます。

●医療保険適用公費追加方法］

①［利用者別公費情報］画面下にある［公費追加］ボタンをクリックします。

②［公費新規追加］画面が表示されますので、法別番号、公費名称、給付率を入力します。

③［追加（A)］をクリックすると、一覧に入力した公費が表示されます。

利用者別公費情報登録画面（公費追加）

※給付率とは
医療保険＋公費(公費単独の場合は公費のみ)で給付される率を入力します。
自己負担がある場合は当初の給付率から自己負担散るを引いた率に設定してください。

●[医療保険適用公費削除方法]

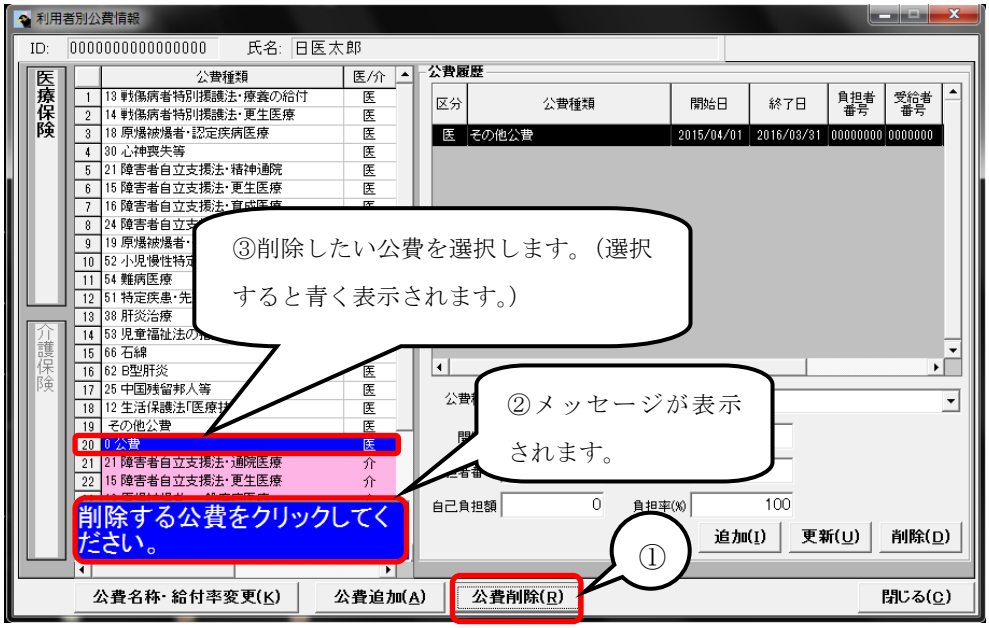
<u>※公費削除は「公費追加」で登録した公費のみ削除が可能です。</u>

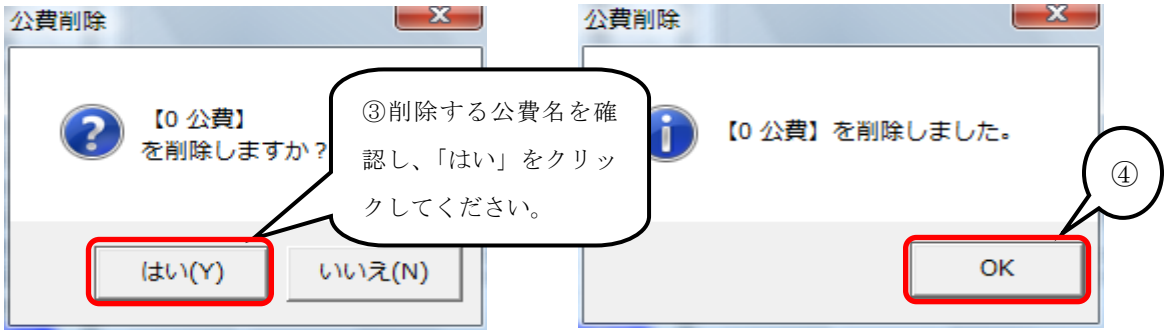
①[利用者別公費情報]画面下にある[公費削除]ボタンをクリックします。

②[削除する公費をクリックしてください]とメッセージが表示されます。削除したい該当公費を選択してください。(選択された公費が青く表示されます。)

③削除したい公費をクリックすると、削除確認のメッセージが表示されるので、[はい]をクリックします

利用者別公費情報登録画面（公費削除）





●[医療保険適用公費編集方法]

※公費編集は「公費追加」で登録した公費のみ編集が可能です。

①［利用者別公費情報］画面右下の[公費名称・給付率変更]ボタンをクリックします。

[編集する対象の公費をクリックしてください]とメッセージが表示されますので、該当の公費を選択します。

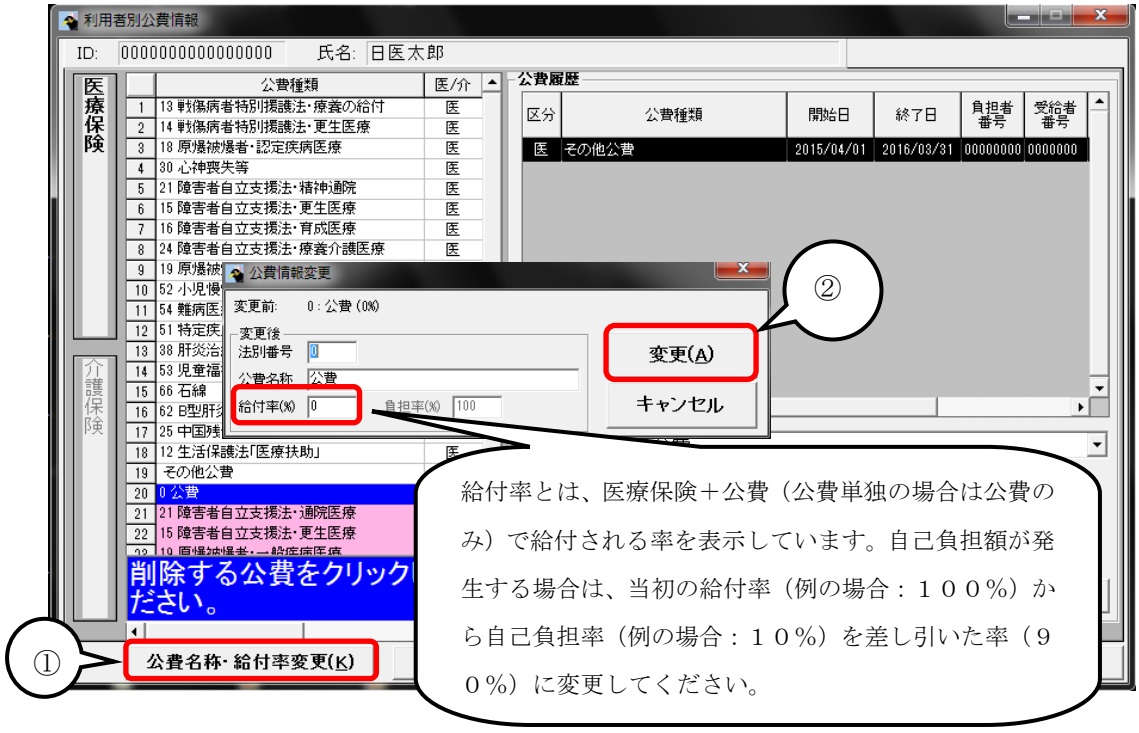
②［公費情報変更］画面が表示されます。編集したい項目にカーソルをもっていき修正を行い、［変更（A)］をクリックします。

例)給付率を変更したい場合

公費分本人負担が１割分発生する場合

公費情報変更画面の給付率が１００％と表示されている場合、自己負担率１０％を差し引いた９０％に修正し、[変更(A)]をクリックすることで、利用者様に渡す請求書・領収書には１割分の金額が印字されます。

利用者別公費情報登録画面（公費編集）

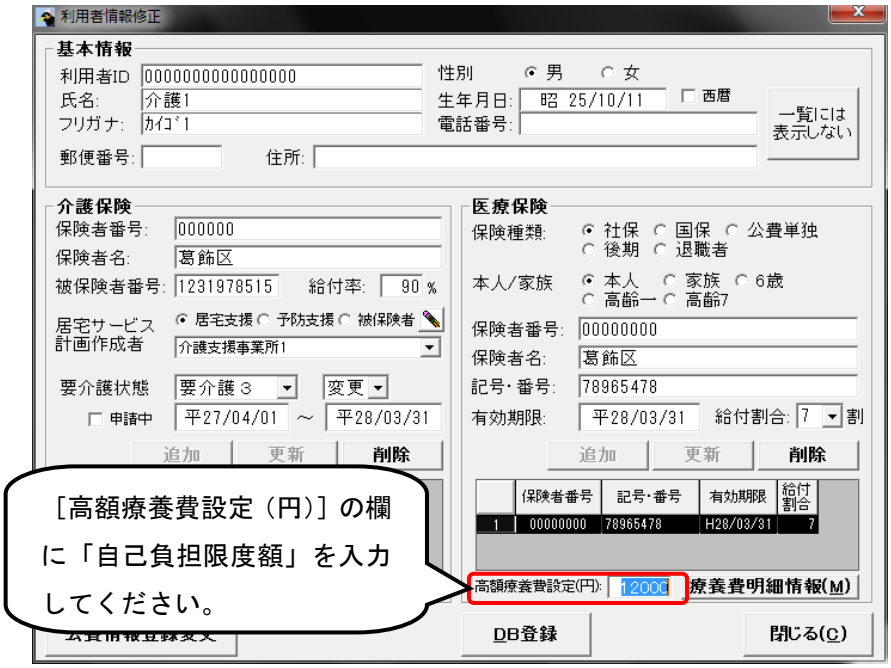


③「変更しました。」とメッセージが表示されたら「OK」をクリックしてください。

■高額療養費設定

高額療養費の設定方法（**※後期高齢者医療被保険者の場合のみ**）

該当の利用者の利用者情報修正画面を表示させ、画面右下の［高額療養費設定（円）］の欄に「自己負担限度額」を入力してください。

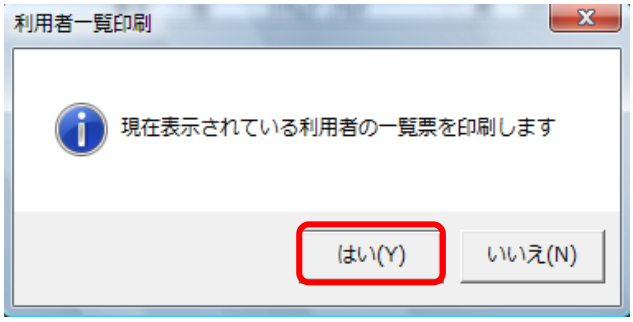


(2) 利用者一覧印刷

[メインメニュー]の[利用者登録／修正]ボタンをクリックして下さい。「利用者選択」画面が表示されますので、画面下の[印刷(P)]ボタンをクリックします。

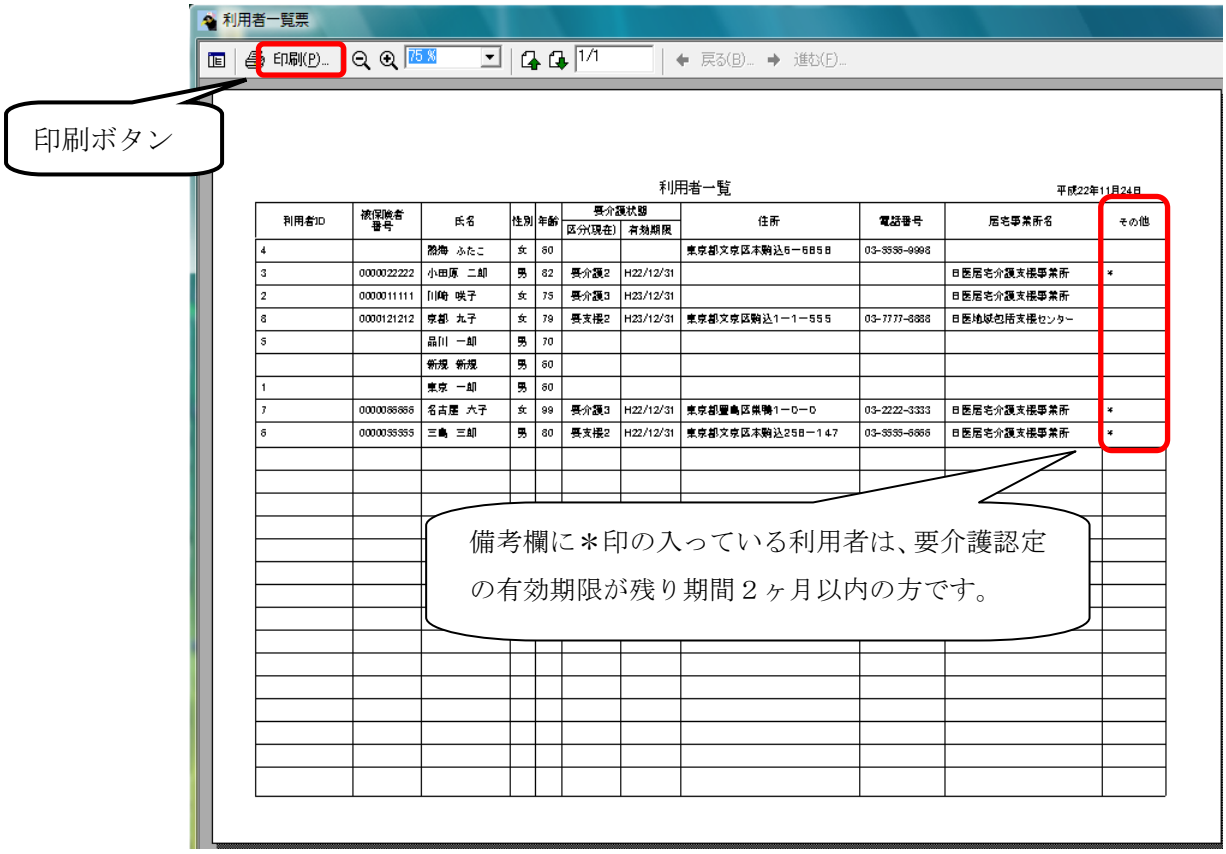
[印刷]ボタンをクリックすると、「現在表示されている利用者の一覧を印刷します」のメッセージが表示されます。印刷したい場合は[はい(Y)]ボタンをクリックして下さい。

利用者一覧印刷画面



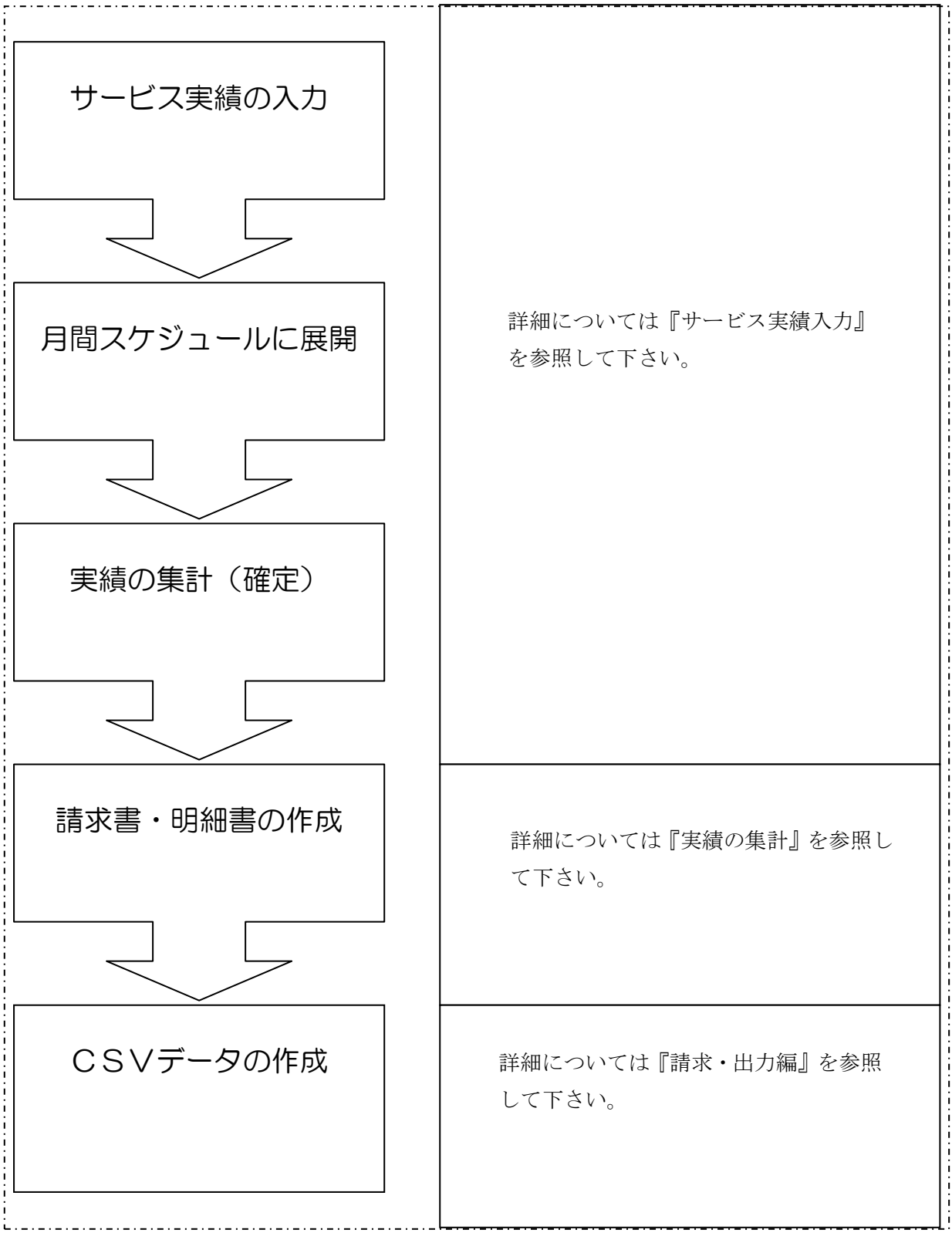
利用者一覧が表示されます。左上部の〔印刷〕ボタンをクリックすると一覧票を印刷することができます。

利用者一覧票画面



第Ⅳ章　請求データ作成 介護編

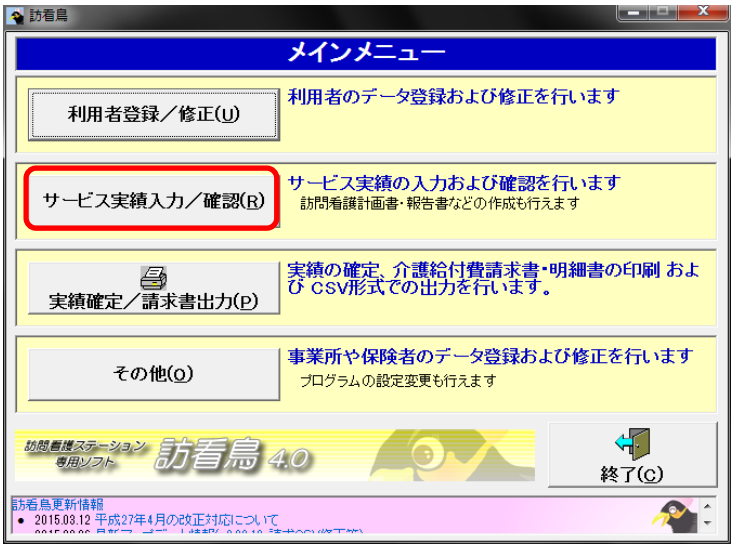
操作の流れ


サービス実績の入力
月間スケジュールに展開
実績の集計（確定）
請求書・明細書の作成
ＣＳＶデータの作成
詳細については『サービス実績入力』を参照して下さい。
詳細については『実績の集計』を参照して下さい。
詳細については『請求・出力編』を参照して下さい。

1. サービス実績入力

1-1-1　サービス実績入力

(1)メインメニュー→[サービス実績入力/確認(R))をクリックすると[実績入力/確認メニュー]画面が表示されます。[サービス実績入力/確認(R)]をクリックして、「利用者選択」画面を表示して下さい。



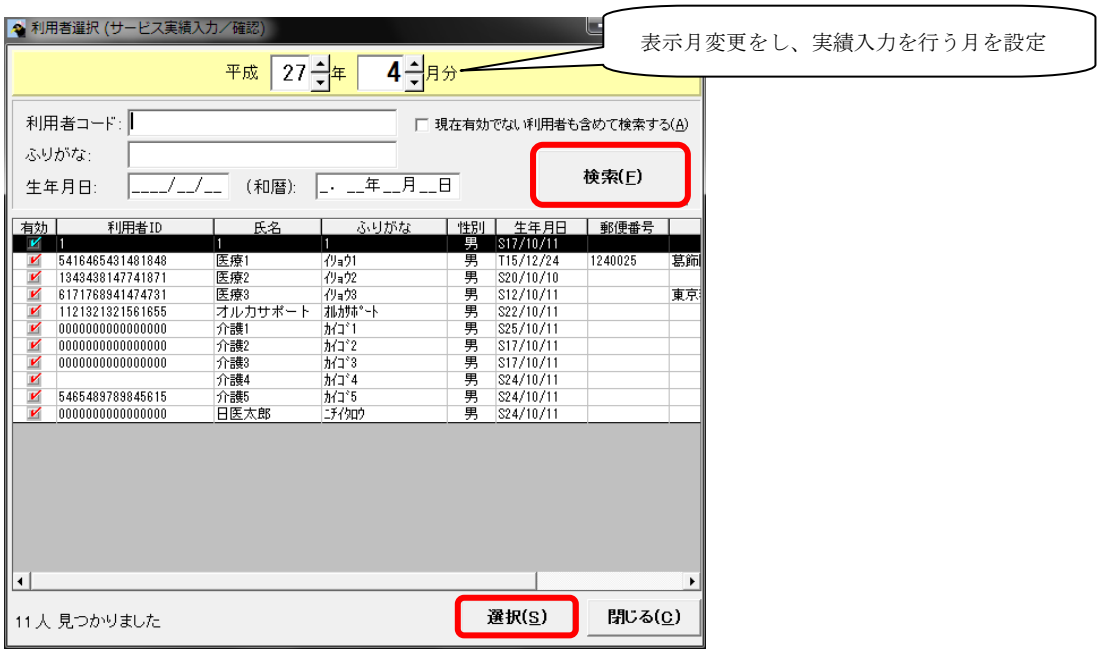
（2）サービス実績を入力する利用者の選択

作成する「年月」を指定して、[検索(F)]をクリックして下さい。

利用者を選択するには、リスト画面上の利用者をクリック後、［選択（S）］ボタンをクリックします（リスト画面上のダブルクリックでも対応します)。

・表示月を変更する場合は、画面上部の年月を変更し、［検索（F）］をクリックして下さい。

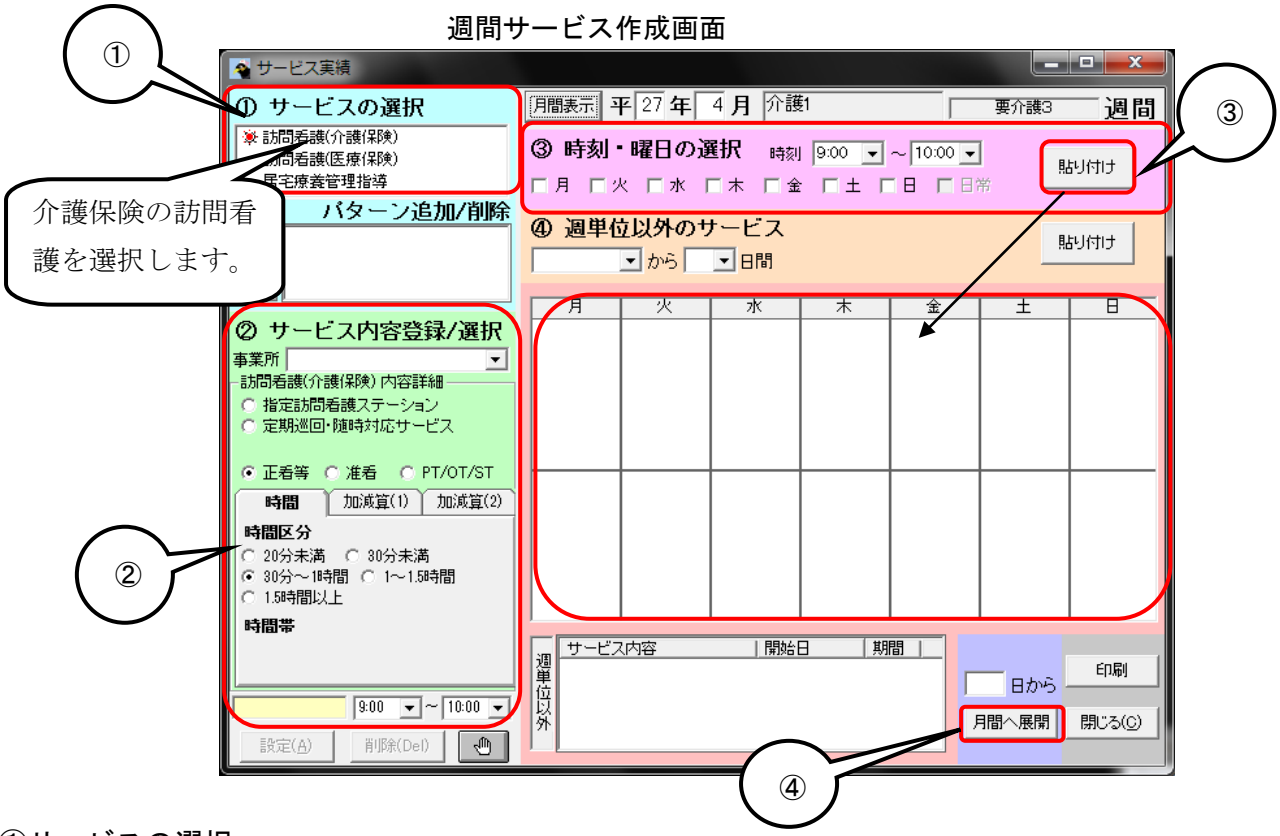
・画面上部の、利用者コード・生年月日等を入力してすることにより、詳細検索が可能です。



1-1-2　週間表示画面からのサービス実績入力

新規でサービスを作成する場合は、「週間サービス作成画面」が表示されます。

週間表示画面からの作成は、毎週決まった曜日に利用するパターンの登録に適しています。



①サービスの選択

訪問看護（介護保険）を選択します。

②サービス内容の登録／選択

事業所名を確認し、『②サービス内容登録／選択』に表示されるサービス内容の詳細を決定します。

＊サービス提供時間の設定も可能です。(10 分刻みで表示されますが、必要に応じて 1 分単位で書き換えることができます)

＊よく利用するサービス内容は『①サービスの選択』の[パターン追加/削除]でパターン登録することもできます。

◇[②サービス内容登録/選択]でサービス内容を設定後、[パターン追加/削除]にある[追加]をクリックすると、パターン登録できます。

◇作成したパターン名は[変更]をクリックすることで、パターン名称の変更が可能になります。

◇作成したパターンを削除したい場合は、削除したいパターンを選択し、[削除]をクリックすることで可能です。

③週間予定の設定

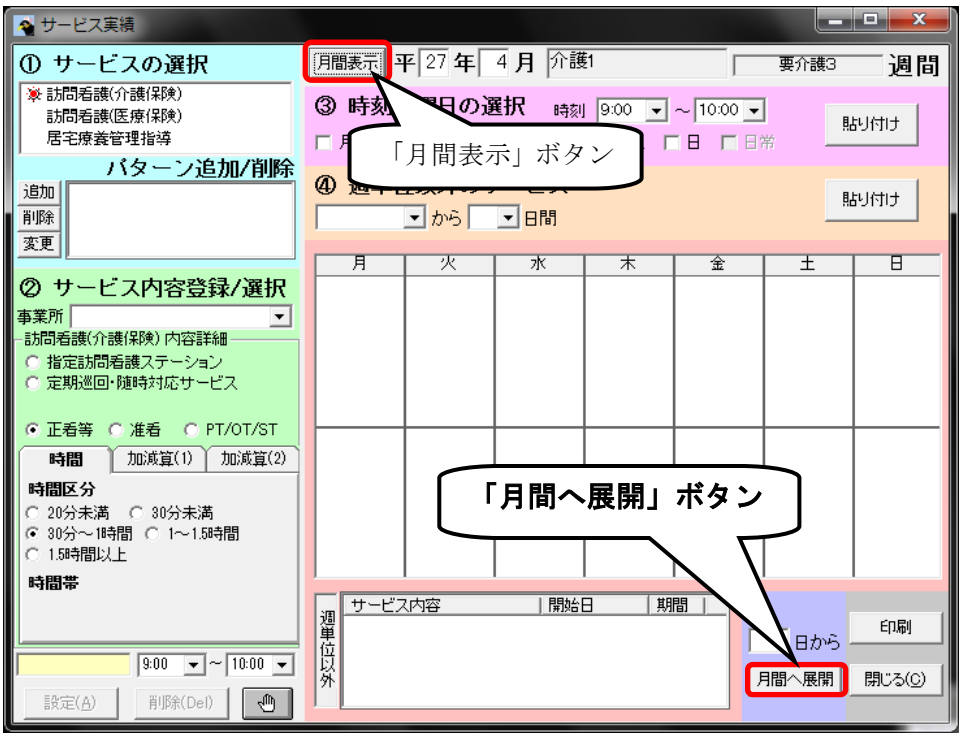
毎週決まった曜日にサービスを設定する場合は、『③時刻・曜日の選択』で設定したい曜日にチェックを入れ、［貼り付け］をクリックし、週間予定表に貼り付けます。週単位で貼り付けた情報は、次月に引き継がれます。

④月間予定に展開

週間表示から月間表示へ展開するには、画面右下の**[月間へ展開]**をクリックします。

＊月間予定への展開は［月間表示］ではなく［月間へ展開］で行います。週間のカレンダーにサービスを貼り付け、〔月間表示〕ボタンをクリックしても、週間表示で貼り付けたサービスは月間には反映されませんので、ご注意ください。

週間サービス作成画面



ご注意下さい

画面上部にある[月間表示]ボタンでは、週単位で設定されたサービスが展開されずに、白紙状態のカレンダー（月間の画面）が表示されますので、必ず月間予定への展開は［月間へ展開］ボタンで行って下さい。

1-1-3　月間表示画面からのサービス実績入力

月間表示画面での作成は、決まったパターンの訪問ではなく、長時間訪問看護加算や緊急時訪問看護加算など算定日数の限定されたパターン等の登録に適しています。

［メインメニュー］画面の［サービス実績入力/確認(R)］をクリックして、［利用者選択画面］を表示させ、実績を作成する利用者を［選択(S)］します。

［サービス実績］面が表示されますので、画面上の［月間表示］ボタンで月間表示画面に切り替えます。

①サービスの選択

訪問看護（介護保険）を選択します。

②サービス内容の登録／選択

事業所名を確認し、『②サービス内容登録／選択』に表示されるサービス内容の詳細を決定します。

＊サービス提供時間の設定も可能です。(10 分刻みで表示されますが、必要に応じて 1 分単位で書き換えることができます)

＊よく利用するサービス内容は『①サービスの選択』の[パターン追加/削除]でパターン登録することもできます。

◇[②サービス内容登録/選択]でサービス内容を設定後、[パターン追加/削除]にある[追加]をクリックするとパターン登録できます。

◇作成したパターン名は［変更］をクリックすることで、パターン名称の変更が可能になります。

◇作成したパターンを削除したい場合は、削除したいパターンを選択し、[削除]をクリックすることで可能です。

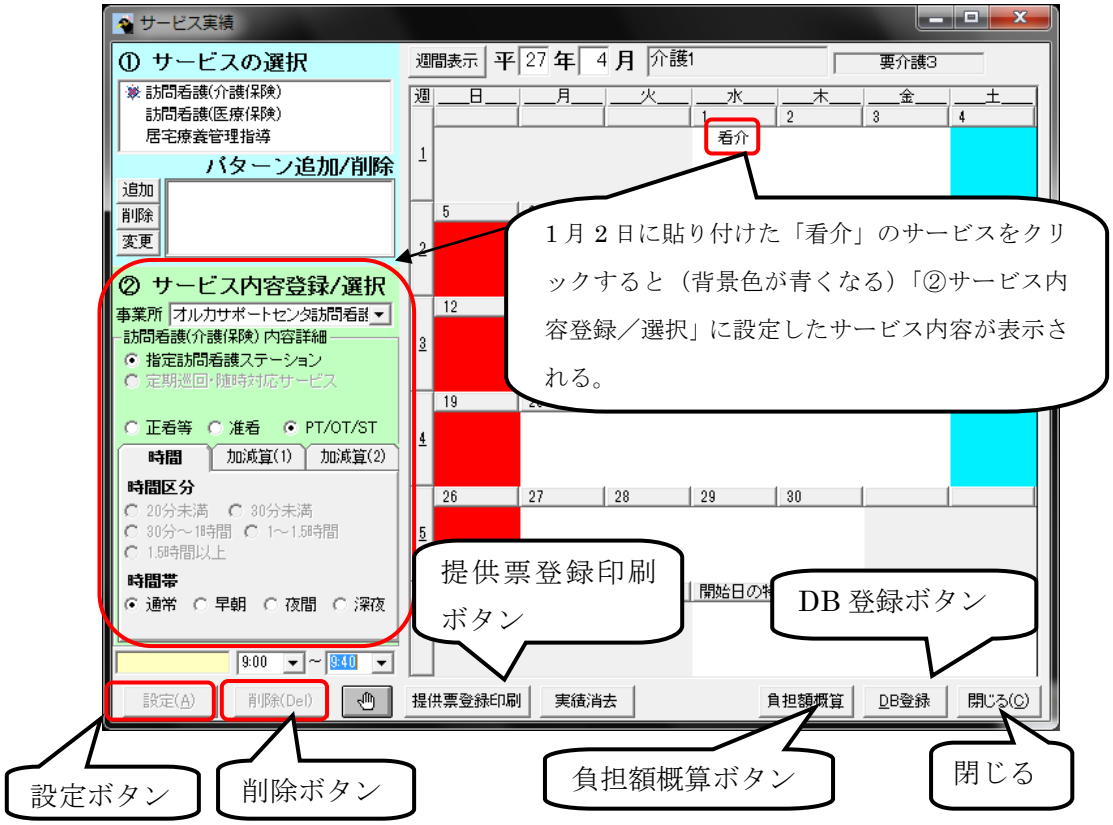
③設定

『②サービス内容登録／選択』で設定したサービスについて、画面左下の をクリックしたまま、提供日にもっていきます。

＊各日付のサービス内容を変更することも可能です。

＊設定されているサービスの追加・変更・削除・移動・コピーが可能です。

月間サービス作成画面



該当月に提供したサービスを月間カレンダー画面に全て貼り付けたら、
[DB 登録]をクリックして、サービス実績を確定します。

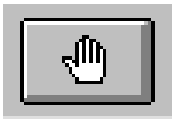
＊[負担額概算]ボタンをクリックすると、利用者負担額概算が表示されます（P.44 参照）。

1-1-4　設定されている実績内容の変更 / 削除

サービスを週間スケジュール画面から貼り付け、月間へ展開後に、個別にサービス内容の変更および削除、サービスの追加設定が行なえます。

(1) サービスを追加設定する場合

月間スケジュール画面に新たにサービスを追加設定する場合、「①サービスの選択」でサービスを選択し、「②サービス内容登録／選択」で内容を設定した上で、画面左下にある［貼り付け]ボタンを設定したい日付にドラッグ＆ドロップしてください。



［貼り付け］ボタン

(2)サービスを削除する場合

個別にサービスを削除する場合、削除したい日付のサービスをクリックし、
画面左下の［削除（Del）]ボタンをクリックすると、サービスが削除されます。

［設定］［削除（Del)］ボタン

(3)サービス内容を変更する場合

サービス内容を個別に変更したい場合、該当日のサービス略称をクリックします。
設定内容が[②サービス内容登録/選択]に表示されるので、必要な部分を変更し[設定]ボタンをクリックして内容を変更します。

※サービス内容を変更した後に、[設定]ボタンをクリックしないと、サービス内容は変更されませんのでご注意ください。

(4)同じサービス内容で日付を変更する場合

画面上のサービス略称を変更したい日付までドラッグ＆ドロップして、移動することができます。

(5)同じサービス内容を別の日付に追加する場合

画面上のサービス略称を「Ctrl」キーを押しながら、追加したい日付までドラッグ＆ドロップすることで、コピーすることができます。

1-1-5　サービス実績の登録

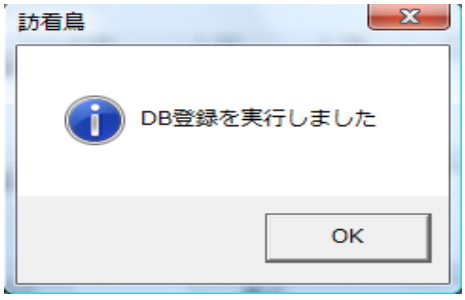
サービス実績内容を編集・確認したら、［DB 登録］ボタンをクリックしてください。

サービス実績入力画面

「ＤＢ登録を実行しました」というメッセージが表示されます。

[OK]ボタンをクリックすると、サービス実績内容の登録が完了します。

DB 登録完了メッセージ

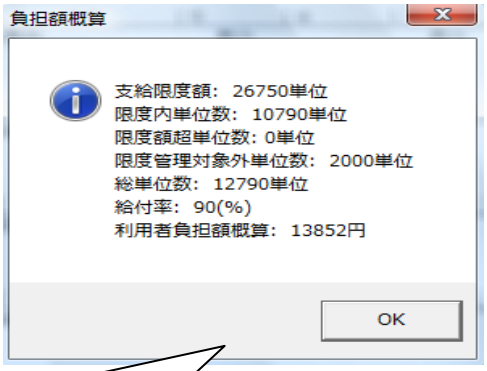


POINT

この DB 登録作業を行わないと、サービス“実績”がないため、請求明細書を作成するための集計作業が行なえないので、ご注意ください

このとき［負担額概算］ボタンをクリックすると、利用者負担額の概算を確認することが可能です。

利用者負担額概算



実績入力の段階では、計画単位数を超える場合でも、自動的に単位数の調整画面等が表示されませんのでご注意ください。

◆【介護給付費（訪問看護費・介護予防訪問看護費）】の入力

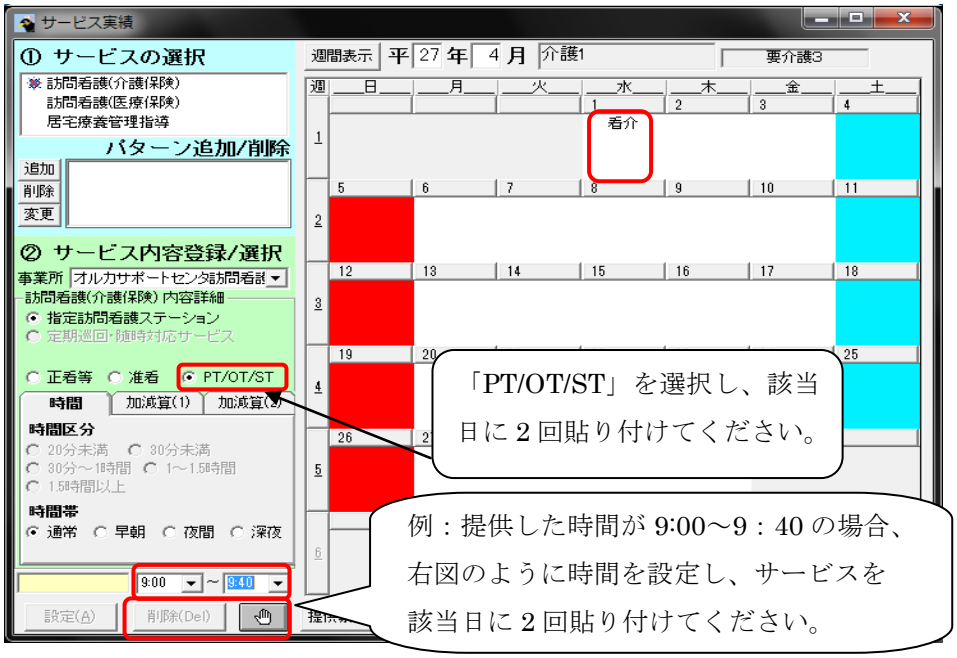
訪問看護（介護保険）の登録方法は、［①サービス選択］より［訪問看護（介護保険)］を選択し、［②サービス内容登録/選択］から算定したい内容を選択し、 をクリックしたまま、提供日にもっていき［DB 登録］をおこなってください。介護給付費明細書は、利用者情報で登録されている介護度により自動的に様式第二、様式第二の二を出力します。

◇理学療法士等による訪問について

［40 分以上の訪問をおこなった場合］

理学療法士等が 1 度で 40 分以上の訪問看護を行った場合は 2 回分の報酬が算定可能です。

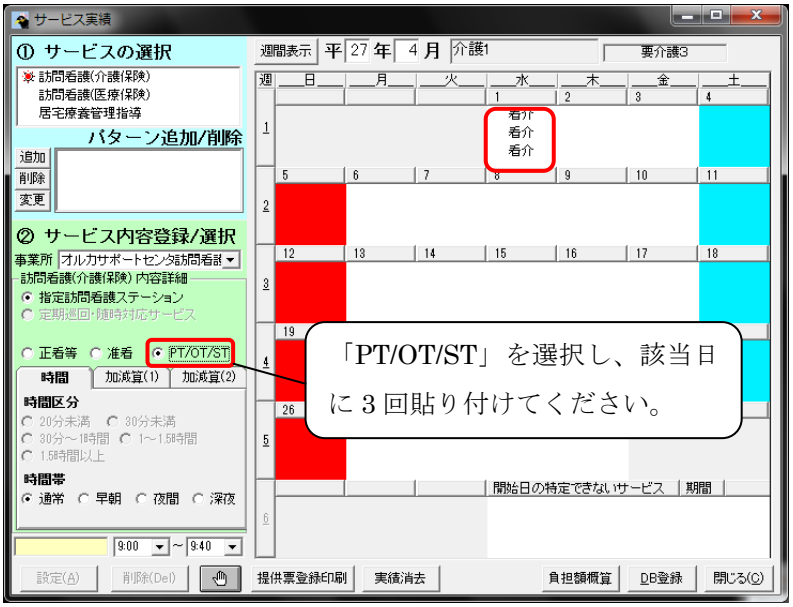
訪看鳥では、該当日に訪問看護サービスを 2 回貼り付け登録してください。



［1 日 3 回以上の訪問看護をおこなった場合］

理学療法士等が 1 日に 3 回以上の訪問看護を行った場合に、1 日の各訪問看護費の 100 分の 90 に相当する単位数を算定します。

訪看鳥では、該当日に訪問看護サービスを 3 回貼り付け登録すれば相当単位数が算定されます。



POINT

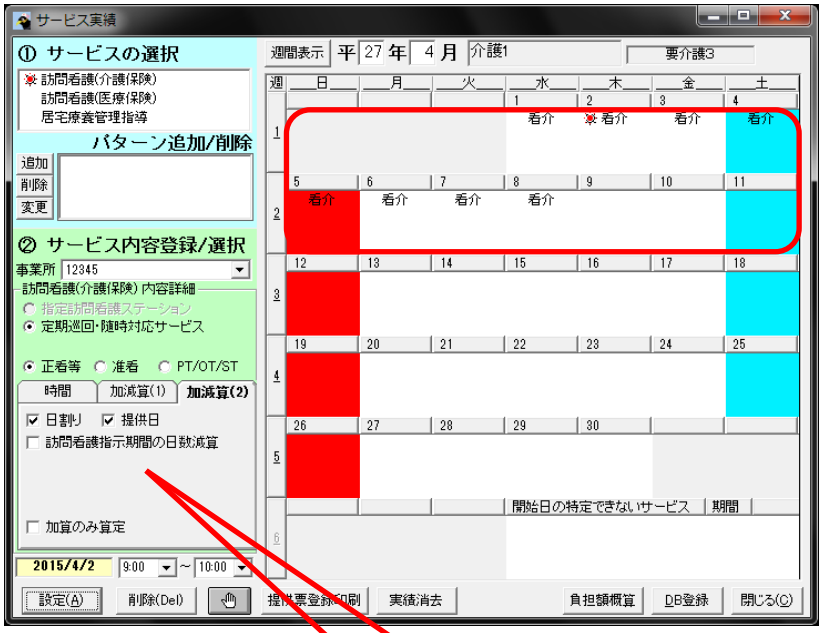
○設定されたサービス内容の合計単位数は、［負担額概算］で確認できます。

○一度月間カレンダーに貼り付けたサービスの内容を個別に変更した場合、変更の都度画面左下の［設定（A)］をクリックしてください。（[DB 登録］での一括確定はできません）

○サービス内容は、月間カレンダー上のサービス（２文字の略称表示）をクリックしたときに、画面左に表示されます。（画面左下の日付・時間もご確認ください。）

定期巡回との連携で、月途中から開始した場合、あるいは月途中で終了した場合の日割りの設定方法

■4 月 8 日で定期巡回の連携を終了する場合

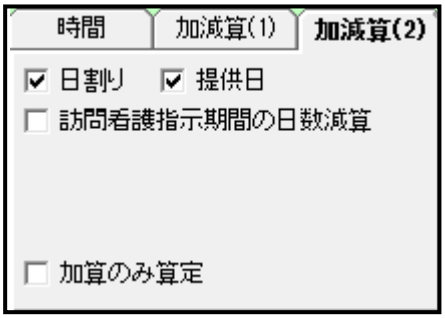


1.
[サービスの選択]で介護保険を選択し、[サービス内容登録選択]で必要項目を設定します。

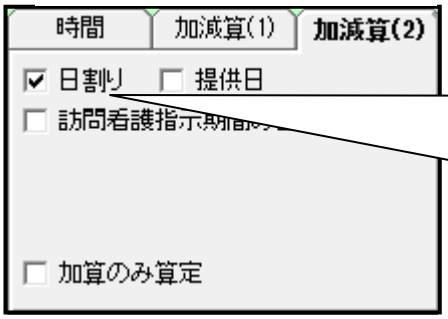
2.
[加減算(2)]タブをクリックし、日割りにチェックをつけてから貼り付けてください。

※
提供した日に関しては[提供日]にもチェックを入れて貼り付けてください。

サービスを提供した場合



通常の張り付ける場合



日割りで算定する場合は、
[日割り]にチェックをつけて
張り付けます。

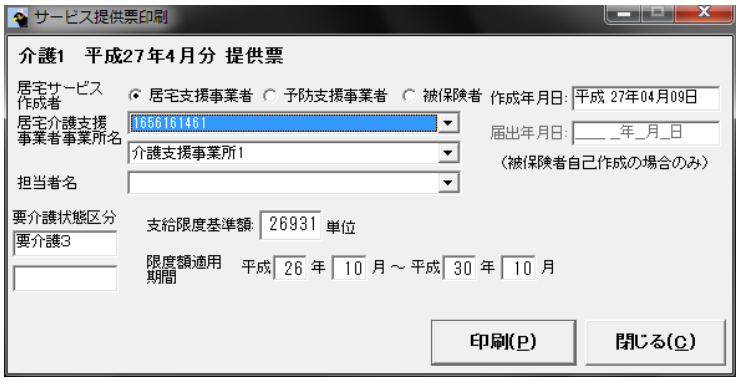
※提供した日には[提供日]にも
チェックをつけてください。

1-1-6　提供票の印刷

サービス登録後、[提供票登録印刷]ボタンをクリックすると、「サービス提供票印刷」画面が表示されます。
印刷設定画面では、提供票の利用者情報部分の内容確認をすることができます。

＊　居宅サービス計画の『作成者』、提供票の『作成年月日』はこの画面で
　　選択・修正してください。

サービス提供票印刷設定画面



内容の確認後、［印刷（P)］をクリックすると「帳票」（印刷プレビュー）画面が表示されます。
内容が正しければ、画面左上の［印刷（P)］ボタンをクリックして印刷をおこなってください

※　ここでの提供票の印刷はあくまでも確認業務（実績保存）のためです。
　　提供票の「別表」の印刷は行えません。

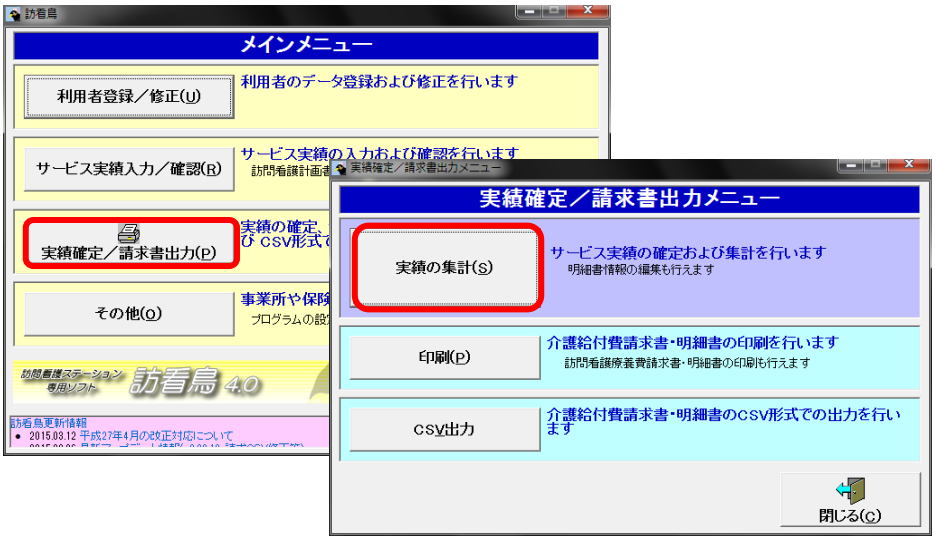
利用票等の印刷プレビュー画面

1-2　実績の集計

請求書等を作成するためには、まず「実績の集計（確定）」をする必要があります。

1-2-1　実績確定画面の呼び出し方法

(1)[メインメニュー]→[実績確定/請求書出力(P)]をクリックし、[実績確定／請求書出力メニュー]を表示し、[実績の集計(S)]をクリックし、[実績確定]画面を表示します。



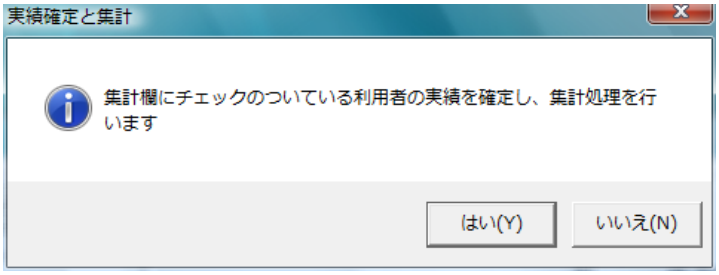
(2)利用者の選択画面が表示されたら、対象年月を設定し、実績を確定したい利用者を検索します。

※検索条件として[保険者番号][利用者コード][利用者ふりがな][被保険者番号]を組み合わせる事も可能です。

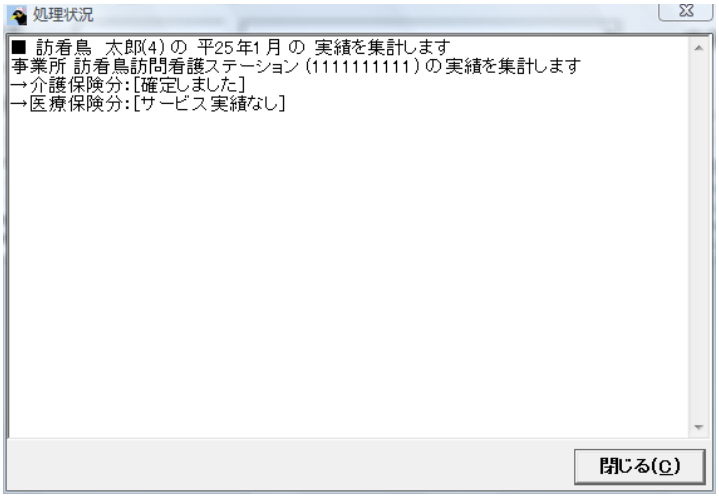
＊既に実績が確定された利用者も表示する場合は、[未確定の利用者だけを表示]のチェックをはずして検索を行って下さい。

1-2-2　実績の集計方法

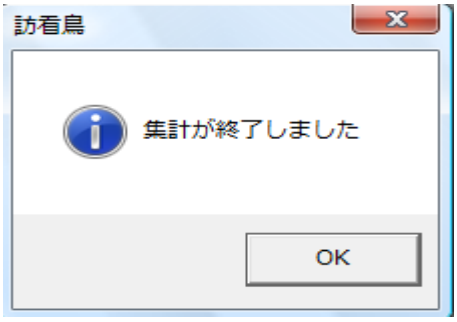
(1)表示された利用者のうち、実績の集計(確定)をしたい利用者の選択欄をクリックすると、赤いチェックが入ります。利用者全員の実績確定・集計を行う場合は、[全員を選択(A)]ボタンをクリックします。



(2)[実績確定・集計(G)]をクリックすると、[集計欄にチェックのついている利用者の実績を確定し、集計処理を行います]のメッセージが表示されますので[はい(Y)]をクリックして下さい。



(3)集計中は「処理状況」画面が表示され、状況を確認できます。



(4)　集計作業が終了すると、「集計が終了しました」のメッセージが表示されます。[OK]ボタンをクリックして下さい。

POINT

○支給限度額の自動管理は行いませんので、支給限度額を超過する場合には、実績の集計後に調整が必要になります。([実績確定]の[確認・修正(E)]から[介護給付費情報編集画面]を表示し、請求額集計欄で調整します。)(53 ページ参照)

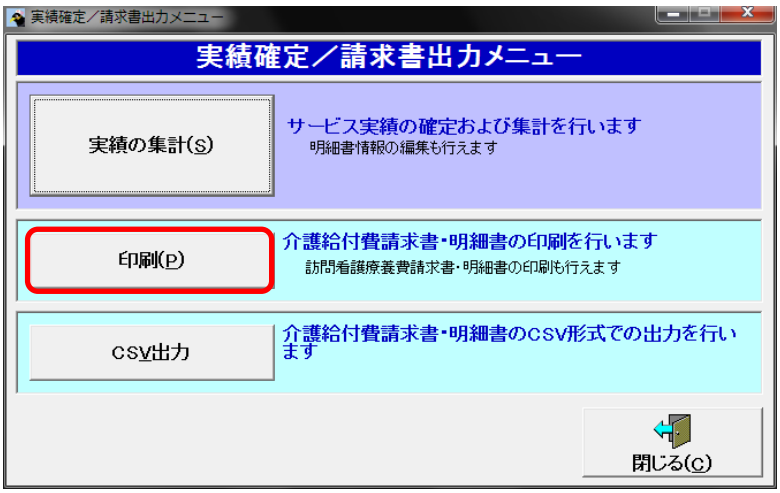
○集計後にサービス実績を修正した場合は、おこなった実績確定（集計）が無効になりますので、再度実績の集計を行って下さい。(念のため、修正していない利用者も含めて一括で再集計することをお勧めします。)

2.　帳票印刷

2-1　介護給付費明細書の印刷

「メインメニュー」→[実績確定/請求書出力(P)]ボタンをクリックし、「実績確定／請求書出力メニュー」画面を表示させます。

実績確定／請求書出力メニュー画面

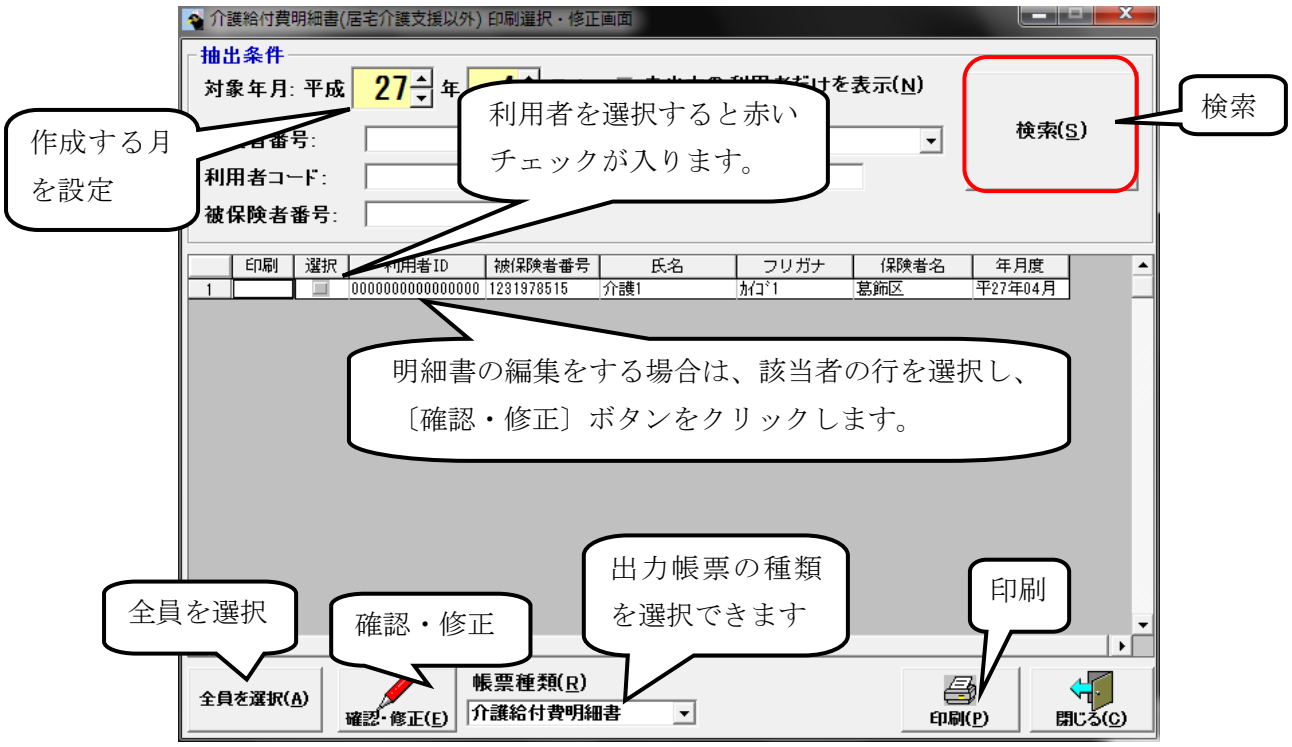


[印刷(P)]ボタンをクリックし、[介護給付費明細書]ボタンをクリックして下さい。

請求書・明細書種類選択画面

[介護給付費明細書(居宅介護支援以外)印刷選択・修正画面]が表示されます。

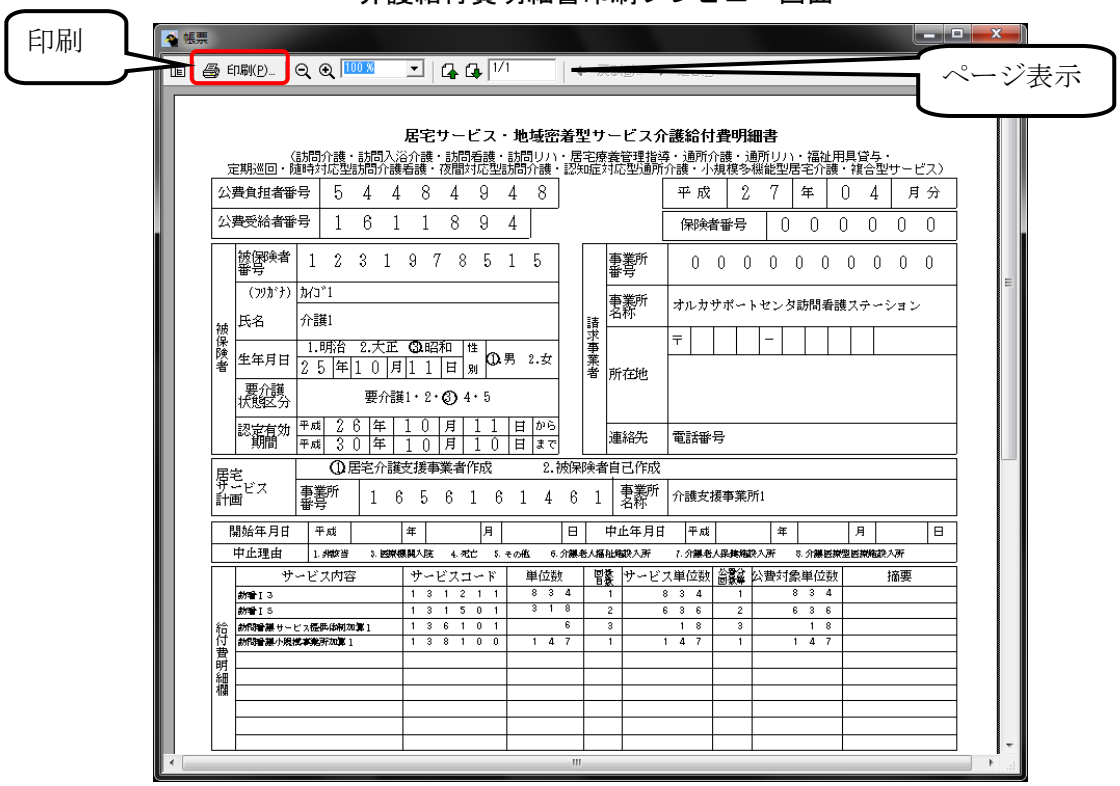
介護給付費明細書（居宅介護支援以外）印刷選択・修正画面



◆介護給付費明細書の出力対象年月を設定し、[検索］ボタンをクリックすると、対象者がリストででます。
◆未出力の利用者のみ表示したい場合は、[未出力の利用者だけを表示]のチェックボックスにチェックを入れた上で、[検索]ボタンをクリックして下さい。
◆検索された利用者全員分の介護給付費明細書を印刷したい場合、[全員を選択(A)]ボタンをクリックして下さい。全員の[選択]ボタンに赤いチェックが入ります。この状態で[印刷]ボタンをクリックすると、該当利用者全員分の介護給付費明細書が印刷されます。
◆一部の利用者の介護給付費明細書を印刷したい場合、対象となる利用者の[選択]欄をクリックすると、赤いチェックが入ります。この状態で[印刷 (P)]ボタンをクリックして下さい。
◆介護給付費明細書情報の加筆・修正をする場合、加筆・修正したい利用者の行を選択し、
〔確認・修正(E)〕ボタンをクリックしてください（53 ページ参照)。

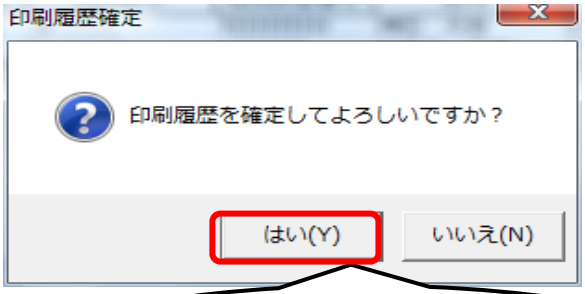
「介護給付費明細書印刷選択・修正画面」の利用者リストに挙がっている利用者について、明細書を印刷したい利用者を『選択』(赤チェック)します。[印刷(P)]ボタンをクリックすると、[介護給付費明細書印刷プレビュ]画面が表示されるので、内容を確認後[印刷(P)]ボタンをクリックして、印刷して下さい。

介護給付費明細書印刷プレビュー画面


印刷
ページ表示
帳票
印刷(P)...
100 %
1/1
居宅サービス・地域密着型サービス介護給付費明細書
（訪問介護・訪問入浴介護・訪問看護・訪問リハ・居宅療養管理指導・通所介護・通所リハ・福祉用具貸与・
定期巡回・随時対応型訪問介護看護・夜間対応型訪問介護・認知症対応型通所介護・小規模多機能型居宅介護・複合型サービス）
公費負担者番号 5 4 4 8 4 9 4 8
公費受給者番号 1 6 1 1 8 9 4
平成 2 7 年 0 4 月分
保険者番号 0 0 0 0 0 0
被保険者番号 1 2 3 1 9 7 8 5 1 5
（フリガナ） カイゴ1
氏名 介護1
生年月日 1.明治 2.大正 ③.昭和 2 5 年 1 0 月 1 1 日
性別 ①.男 2.女
要介護状態区分 要介護1・2・③ 4・5
認定有効期間 平成 2 6 年 1 0 月 1 1 日から
平成 3 0 年 1 0 月 1 0 日まで
請求事業者
事業所番号 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0
事業所名称 オルカサポートセンタ訪問看護ステーション
所在地 〒
連絡先 電話番号
居宅サービス計画 ①.居宅介護支援事業者作成 2.被保険者自己作成
事業所番号 1 6 5 6 1 6 1 4 6 1
事業所名称 介護支援事業所1
開始年月日 平成 年 月 日
中止年月日 平成 年 月 日
中止理由 1.病院当 3.医療機関入院 4.死亡 5.その他 6.介護老人福祉施設入所 7.介護老人保健施設入所 8.介護医療型医療施設入所
給付費明細欄
サービス内容 サービスコード 単位数 回数 サービス単位数 公費対象単位数 摘要
訪問Ｉ３ 1 3 1 2 1 1 8 3 4 1 8 3 4 1 8 3 4
訪問Ｉ５ 1 3 1 5 0 1 3 1 8 2 6 3 6 2 6 3 6
訪問看護サービス提供体制加算１ 1 3 6 1 0 1 6 3 1 8 3 1 8
訪問看護小規模事業所加算１ 1 3 8 1 0 0 1 4 7 1 1 4 7 1 1 4 7

印刷の終了後「印刷履歴を確定してよろしいですか？」のメッセージが
表示されますので、**[はい(Y)]**をクリックして印刷履歴を確定してください。

印刷履歴確定メッセージ

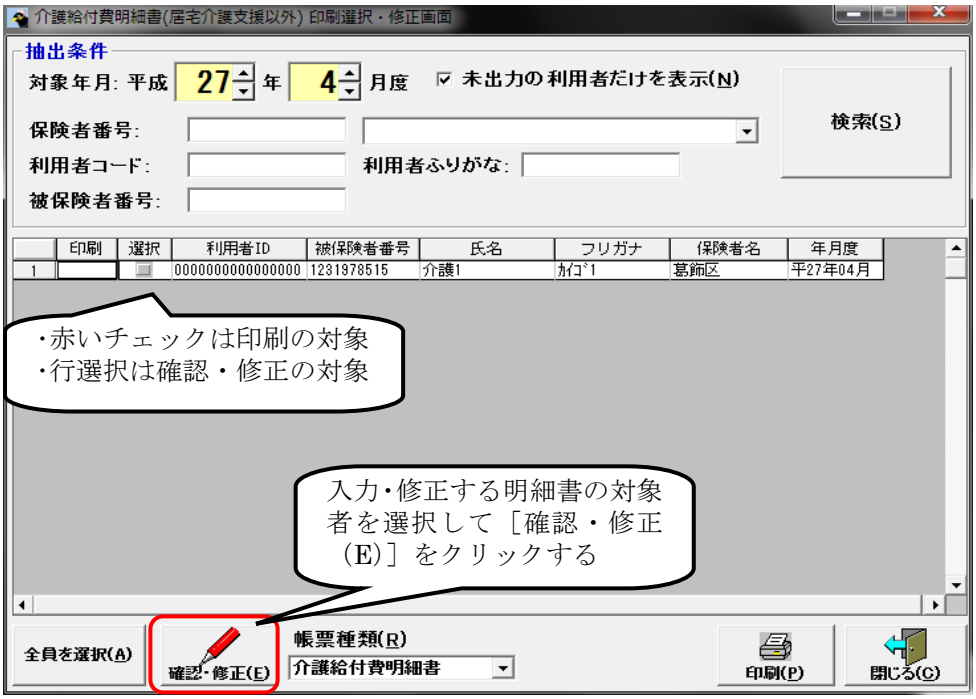


明細書の印刷履歴が確定していないと、
介護給付費明細書請求書の件数、請求額等
に反映されませんのでご注意下さい。

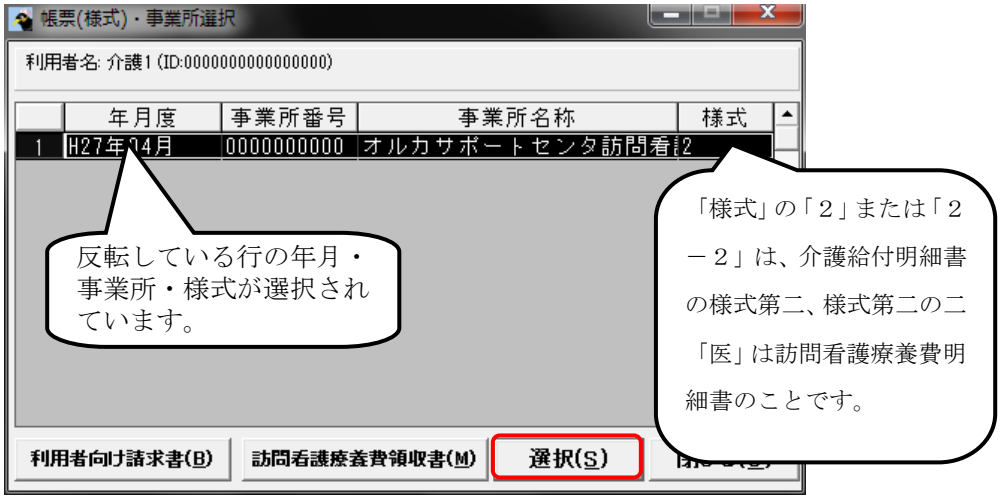
介護給付費明細書の内容に加筆・修正したい場合

介護給付費明細書 様式2､2-2に[サービス開始年月日][中止年月日][中止理由]等を入力･修正したい等の場合は、[介護給付費明細書印刷選択・修正画面]の左下にある[確認・修正(E)]から、入力・修正を行うことができます。

■主な入力・修正項目■
①開始年月日・②中止年月日・③中止理由・④区分支給限度額を超過した計画単位数

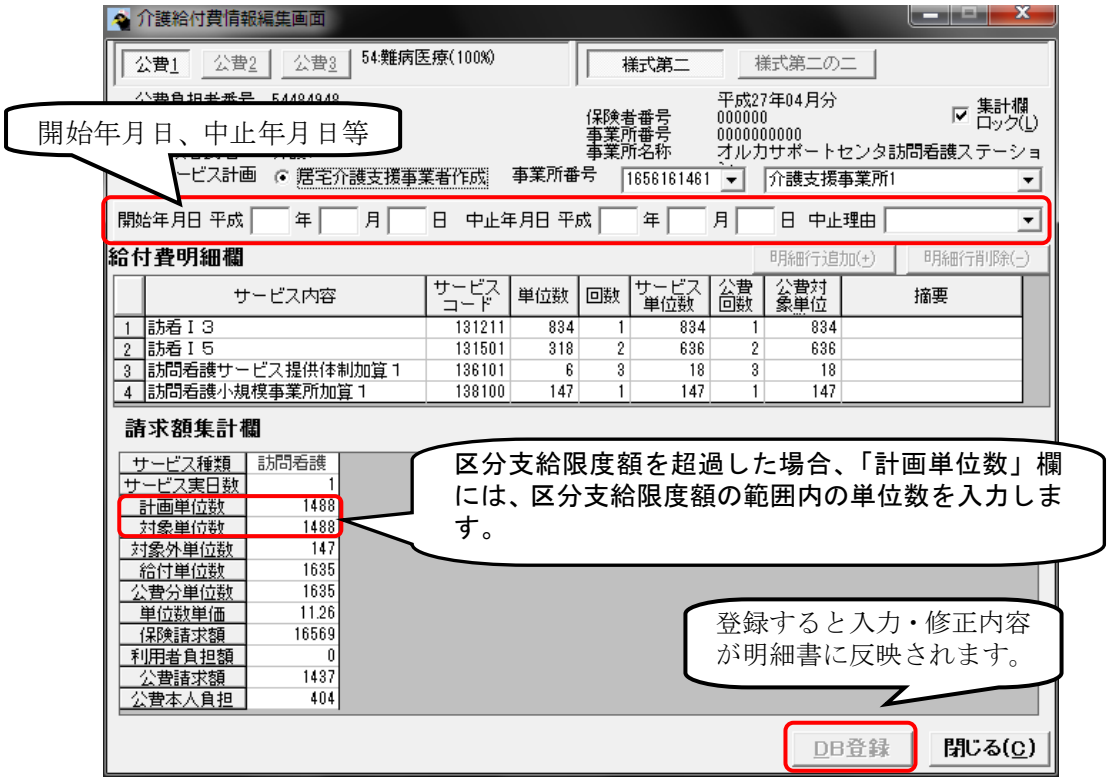


［確認・修正（E)］をクリックすると、「帳票（様式)・事業所選択」が表示されますので、対象年月・事業所番号・様式を確認して、入力・修正したい帳票を［選択（S)］して下さい。



[介護給付費情報編集画面]が表示されますので、開始年月日・中止年月日・中止理由を入力し、[DB 登録]をクリックしてください。

実績が計画単位数を超過した場合、「請求額集計欄」の「計画単位数」に、区分支給限度額の範囲内の単位数（単位数についてはケアマネに要確認）を入力します。自動的に計算されますので、内容を確認後、〔DB 登録〕をクリックしてください。



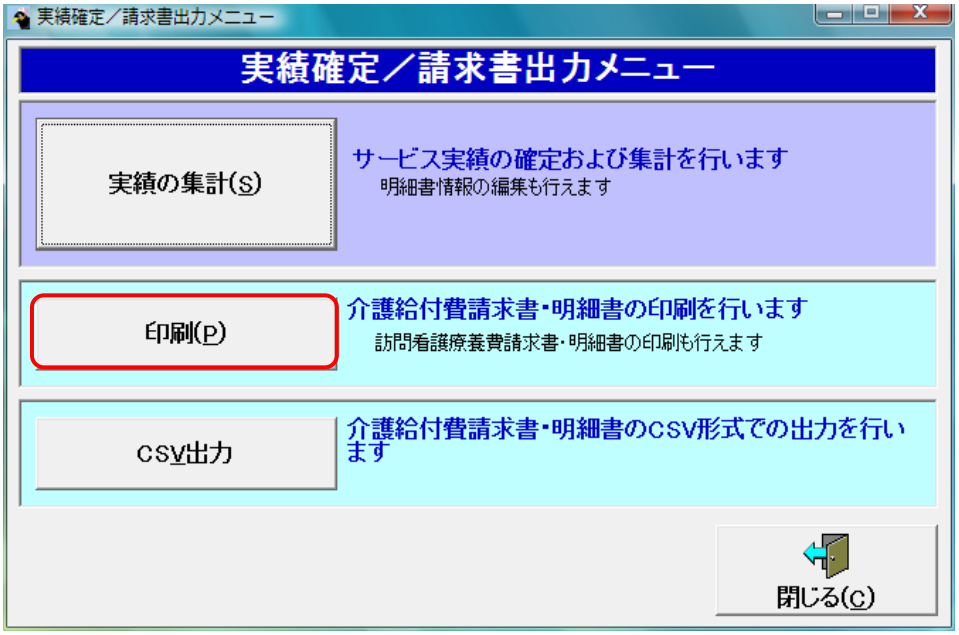
POINT

〇明細書印刷後に実績の修正を行った場合は、実績の集計を行った上で、再度印刷を行ってください 。

2-2　介護給付費請求書（様式第一）の印刷

「メインメニュー」から[実績確定／請求書出力(P)]ボタンをクリックし、「実績確定／請求書出力メニュー」画面を表示してください。

実績確定／請求書出力メニュー画面

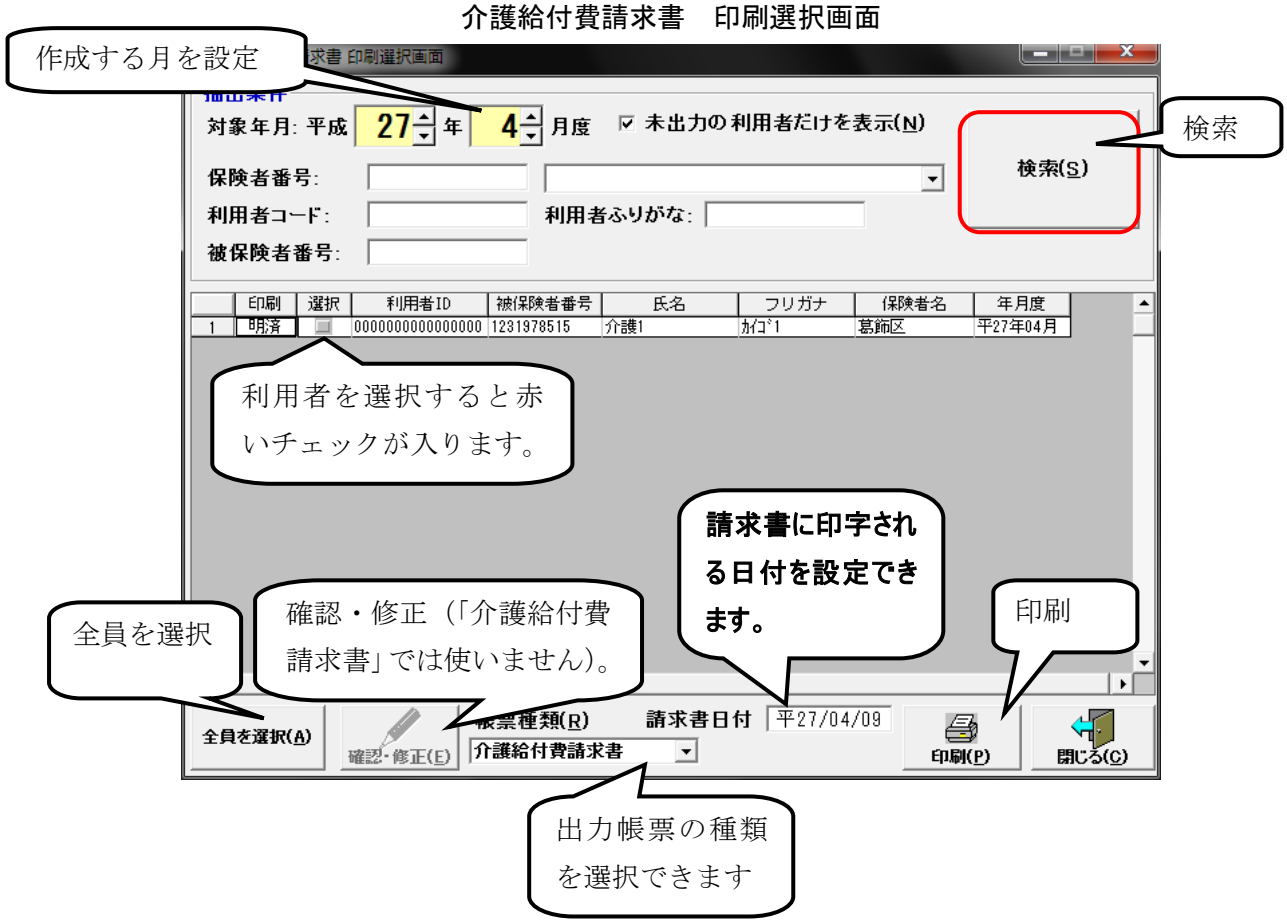


[印刷(P)]ボタンをクリックすると「請求書・明細書種類選択」画面が表示されます。
[介護給付費請求書]ボタンをクリックして下さい。

請求書・明細書種類選択画面

「介護給付費請求書 印刷選択画面」が表示されます。

介護給付費請求書　印刷選択画面



◆介護給付費請求書の出力対象年月を設定し、［検索］ボタンをクリックして下さい。
　対象者全員がリストアップされます。

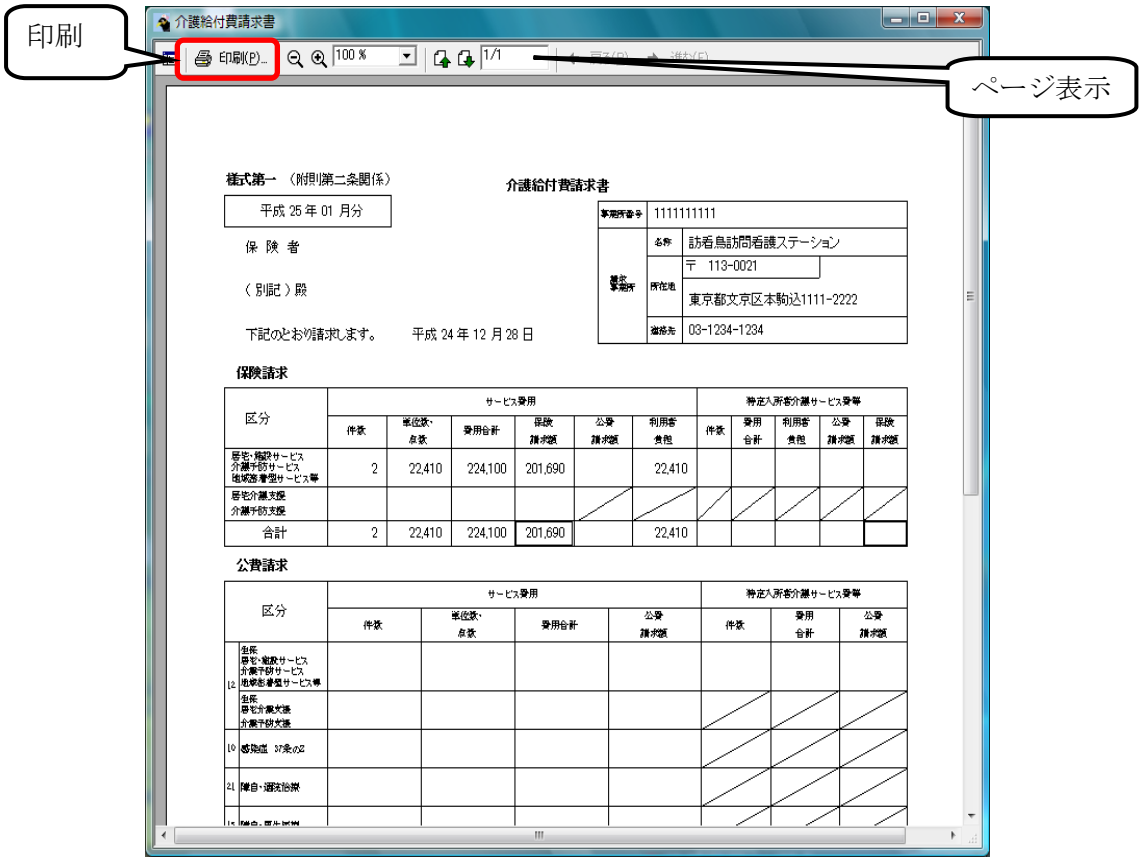
◆未出力の利用者のみ表示したい場合は、［未出力の利用者だけを表示］のチェックボックスにチェックを
　入れた上で、［検索］ボタンをクリックして下さい。

◆検索された利用者全員分の介護給付費請求書を印刷したい場合、[全員を選択(A)]ボタンをクリックして下さい。
　全員の［選択］ボタンに赤いチェックが入ります。この状態で[印刷]ボタンをクリックすると、
　該当利用者全員分の介護給付費請求書が印刷されます。

◆一部の利用者の介護給付費請求書を印刷したい場合、対象となる利用者の[選択]欄をクリックすると、
　赤いチェックが入ります。この状態で[印刷(P)]ボタンをクリックして下さい。

「介護給付費請求書 印刷選択」の利用者リストに挙がっている利用者について、請求書を印刷したい利用者を『選択』(赤チェック)します。[印刷(P)]ボタンをクリックすると、「介護給付費請求書印刷プレビュー」画面が表示されます。内容を確認後、[印刷(P)]ボタンをクリックして、印刷して下さい。

介護給付費請求書　印刷プレビュー画面



＊介護給付費請求書は、介護給付費明細書の印刷履歴が確定している利用者の請求情報を集計し作成されます。

・・・　全利用者の明細書の合計額と介護給付費請求書の合計が一致しない場合、各利用者の明細書について印刷履歴が確定しているかを確認してください。

＊[印刷選択]の画面下部の『請求書日付』で、介護給付費請求書に印字される日付を設定できます。
(通常は作成日が表示されています)

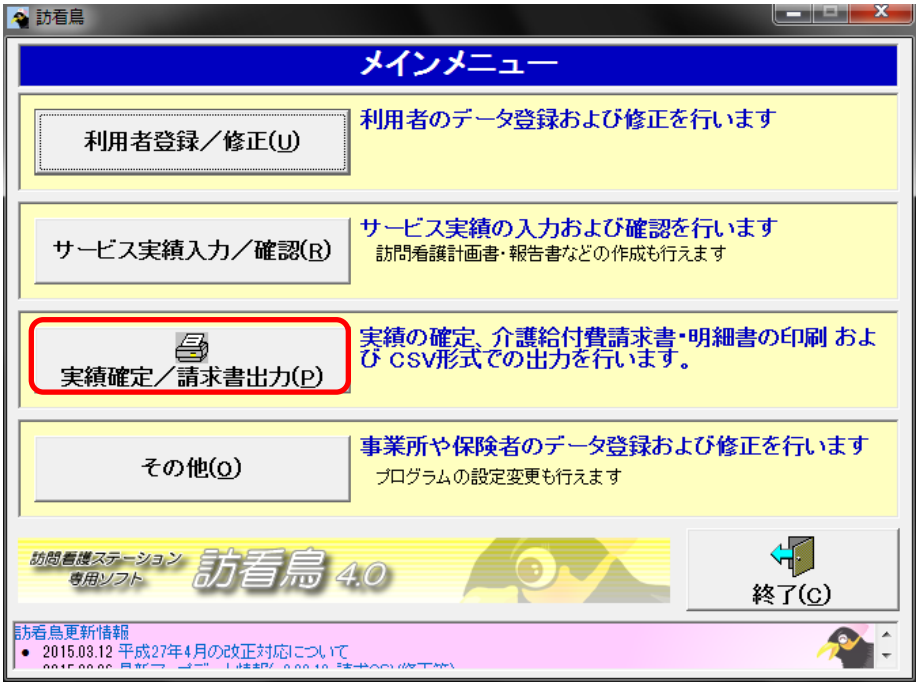
＊月遅れ請求や返戻分の再請求がある(利用者リストに複数の『年月度』がある)場合は、『年月度』ごとに介護給付費請求書を作成します。

3. CSV 出力

3-1　介護給付費請求情報 CSV 出力

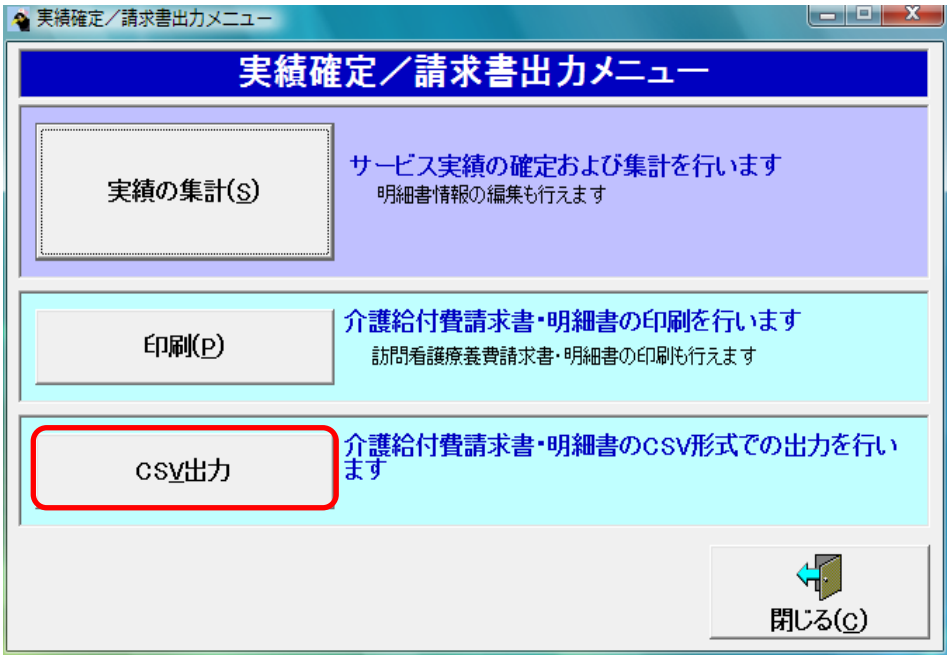
「メインメニュー」画面から[実績確定／請求書出力(P)]ボタンをクリックして、
「実績確定／請求書出力メニュー」画面を表示してください。

メインメニュー画面



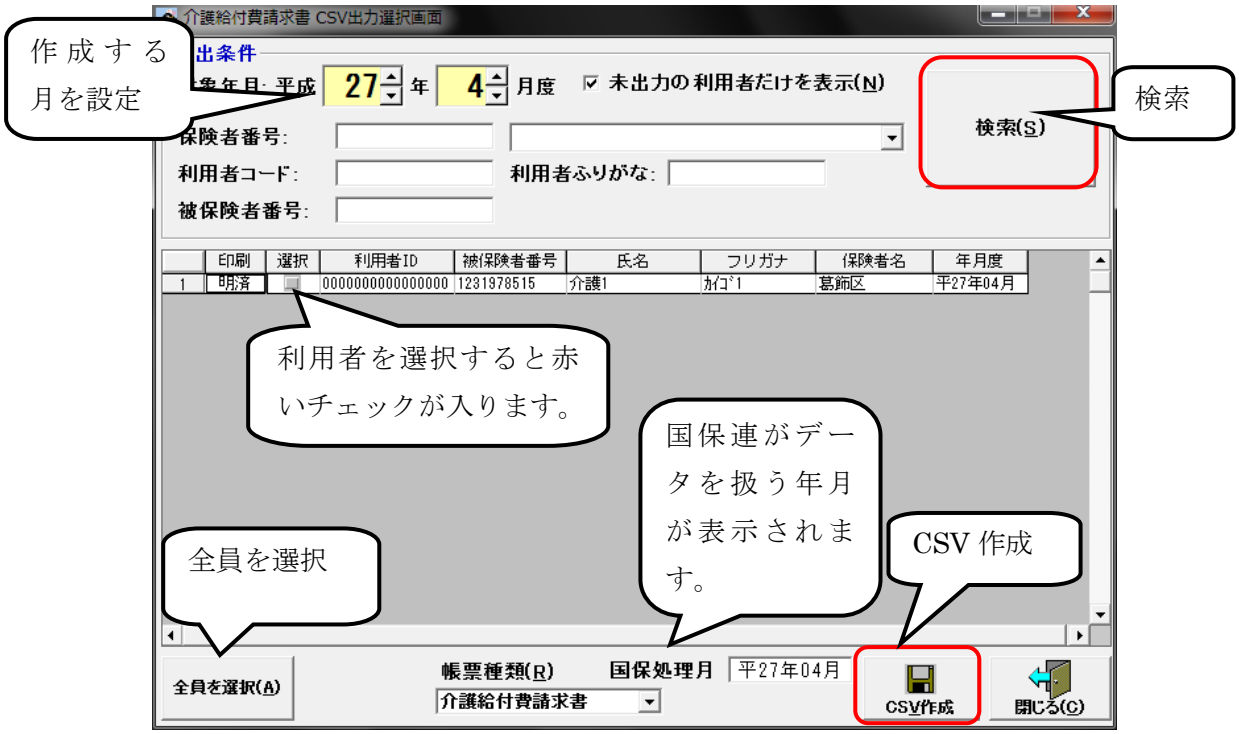
［CSV 出力］ボタンをクリックします。

実績確定／請求書出力メニュー画面



「介護給付費請求書 CSV 出力選択画面」が表示されます。

介護給付費請求書　CSV 出力選択画面



＊介護給付費請求書 CSV 出力では、“給付費**明細書**”と“給付費**請求書**”の情報が一括して出力されます
（『明細書』のみの CSV 出力はできません）

＊利用者リストには、実績の集計までが完了している利用者が挙がっています
・・・確認のため等で、**介護給付費請求書を印刷して印刷履歴が確定している利用者はリストに挙がってきません。**

※利用者リストにあげるためには、下記①あるいは②どちらかの方法をおこなってください。

①再度、明細書・請求書を印刷（印刷プレビュー）した上で履歴確定しないようにする。

②「未出力の利用者だけを表示」のチェックをはずし、検索リスト上の利用者を右クリックし、
『明細書出力済』または『未印刷・未出力（U)』に設定してください。

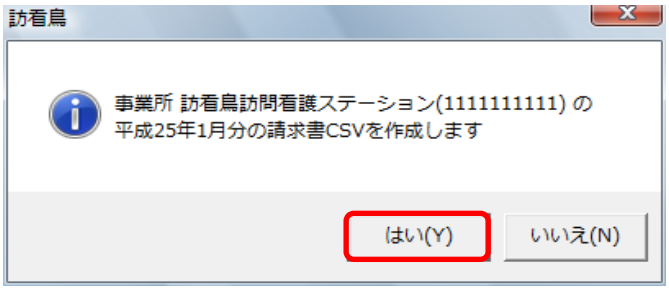
＊給付費請求情報の出力は“対象年月ごと”“事業所ごと”に行います
・・・[CSV 出力]の後、『事業所 ○○○○○（×××××）の平成○年○月の請求書 CSV を作成します』と
表示されますので、確認の上、[OK]出力してください(対象年月ごとに別ファイルを作成します)

＊[CSV 出力選択]の画面下部にある『国保連処理月』は CD･FD 等を受け取った国保連がそのデータを処理する年月を設定します。

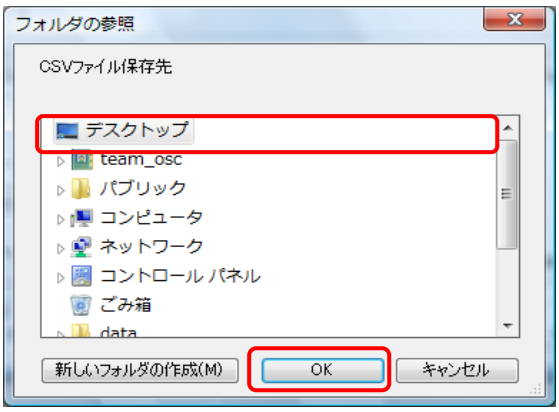
■CSV 出力方法

①[介護給付費請求書 CSV 出力選択画面]の利用者リストに挙がっている利用者について、請求情報を出力したい利用者を『選択』（赤チェック）します。

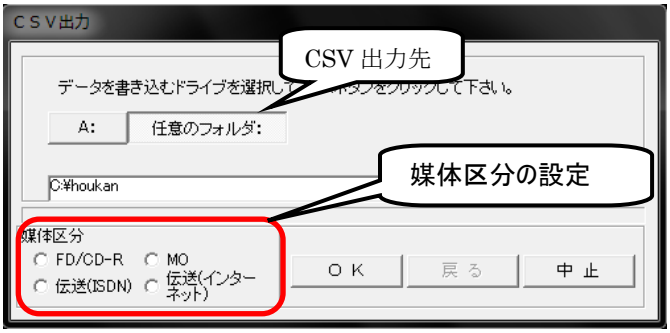
②[CSV 作成]ボタンをクリックすると[事業所○○○(×××)の平成○○年○月分の請求書 CSV を作成します]のメッセージが表示されます。[はい(Y)]ボタンをクリックして下さい。



[フォルダの参照]が表示されるので、CSV ファイルの保存先を指定します。

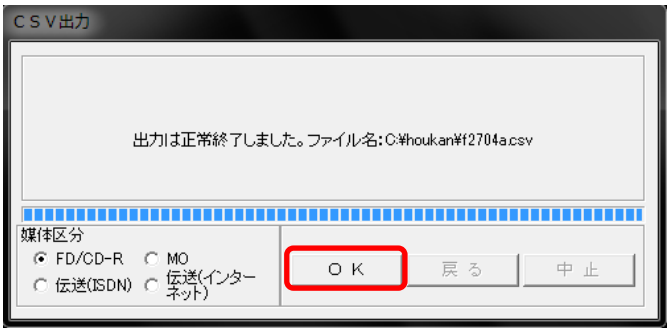


CSV ファイルの保存先を選択し、[OK]を押すと[CSV 出力]画面が表示されます。



[媒体区分]で出力する形式を選択をし、
保存場所の設定を行ってください。

FD に出力する場合	媒体区分「FD/CD-R」
CD に出力する場合	媒体区分「FD/CD-R」
伝送(ISDN)する場合	媒体区分「伝送(ISDN)」
伝送(インターネット)する場合	媒体区分「伝送(インターネット)」



出力終了後「出力は正常終了しました。ファイル名○○.CSV」のメッセージが表示されます。[OK]ボタンをクリックして下さい。CSV 出力の完了です。

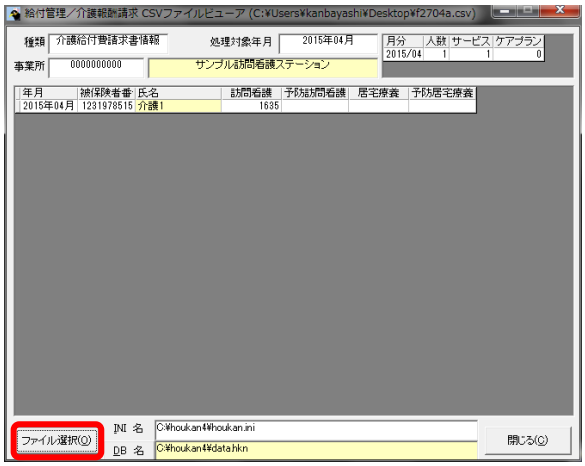
＊CSV では、媒体区分を明記する必要があるため、本ソフトではハードディスクに出力できない仕様となっております。
なお、出力されるファイル名は、‘アルファベット(媒体区分)’＋‘当月の日付’＋‘アルファベット(連番処理)’.CSV となります。

出力後のファイル名表示（ファイル名で媒体区分が確認できます。）

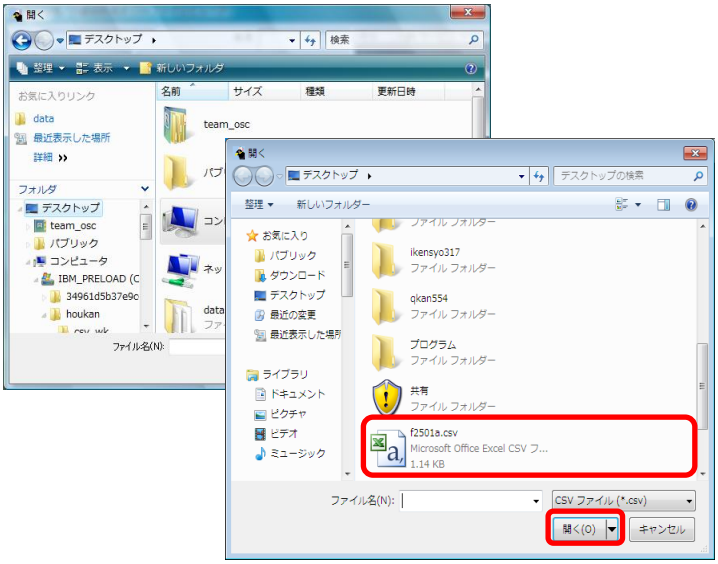
＊1 桁目のｱﾙﾌｧﾍﾞｯﾄは、「f」:FD/CD-R、「m」:MO、「d」:伝送(ISDN)「i」:伝送(インターネット) を表します。
*次の 4 桁は出力時の年月です(保存データの対象年月ではありません)。
*最後のｱﾙﾌｧﾍﾞｯﾄは、同一保存場所の場合の出力順を表します。

3-2.　ＣＳＶファイルビューア

Windows の[スタート]→[プログラム]→[訪看鳥 4.0]から[訪看鳥 CSV ビューア]を選択して下さい。

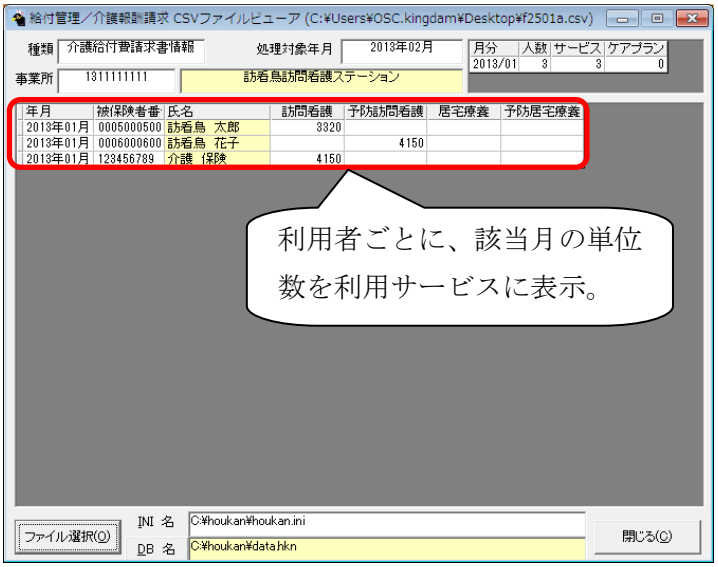


先画面が表示されましたら、[ファイルの選択]をクリックします。



CSV 出力時に保存した場所を選択し、対象の CSV ファイルを選択し、[開く(o)]をクリックします。

CSV 出力時の保存場所を選択後、画面下に、CSV ファイルが表示されますので、ファイルを選択し、[開く]ボタンをクリックすると[訪看鳥 CSV ファイルビューア]画面が表示されます。



◆画面右上には『対象年月』『総人数』『サービスの請求がある利用者数』が表示されます。

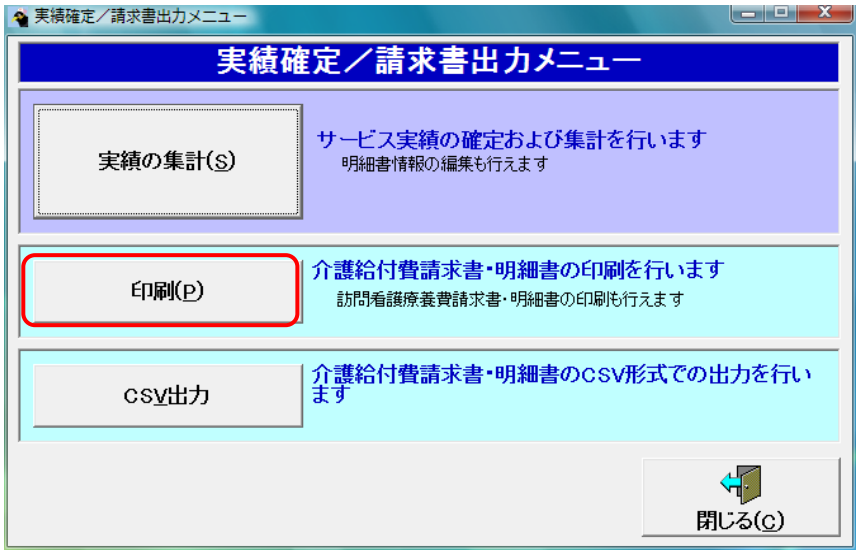
◆画面中央には、利用者ごとに、該当月の単位数利用サービスに表示します。

※データ数は対象者人数なので、介護給付費請求書(様式第一)に表示される『件数』とは異なる場合があります。

4. 利用者向け請求書・領収書の印刷

［メインメニュー］→［実績確定／請求書出力(P)］→［実績確定／請求書出力メニュー］をクリックしてください。

実績確定／請求書出力メニュー画面

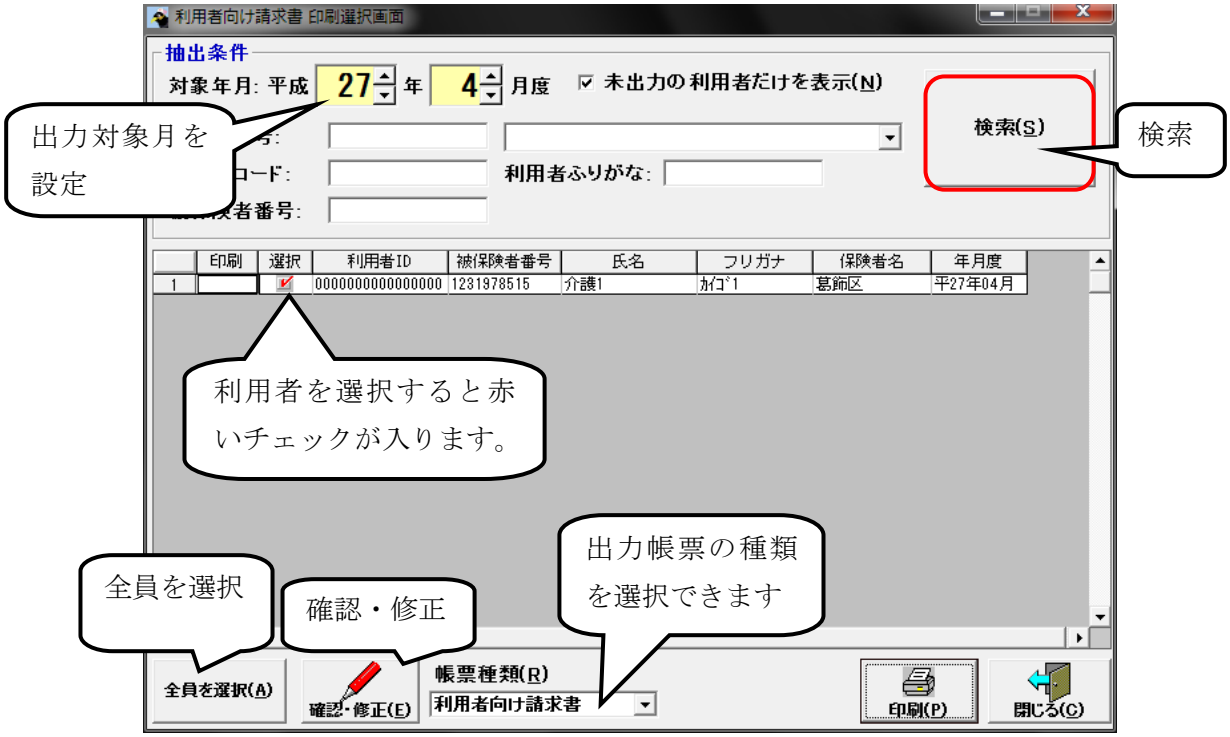


［印刷(P)］ボタンをクリックすると「請求書・明細書種類選択」画面が表示されますので、［利用者向け請求書］ボタンをクリックして下さい。

請求書・明細書種類選択画面

［利用者向け請求書印刷選択画面］が表示されます。

利用者向け請求書　印刷選択画面



◆利用者向け請求書の出力対象年月を設定し、［検索(S)］ボタンをクリックして下さい。
　対象者全員がリストアップされます。

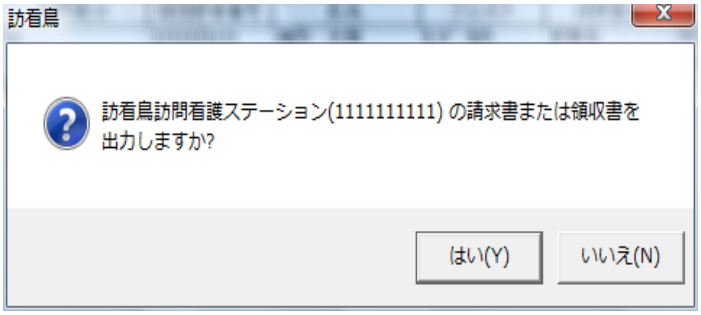
◆未出力の利用者のみ表示したい場合は、［未出力の利用者だけを表示］のチェック
ボックスにチェックを入れた上で、［検索(S)］ボタンをクリックして下さい。

◆検索された利用者全員分の利用者向け請求書を印刷したい場合、［全員を選択(A)］ボタンをクリックして下さい。全員の［選択］ボタンに赤いチェックが入ります。この状態で［印刷(P)］ボタンをクリックすると、該当利用者全員分の利用者向け請求書が印刷されます。

◆一部の利用者の利用者向け請求書を印刷したい場合、対象となる利用者の［選択］欄をクリックすると、赤いチェックが入ります。この状態で［印刷（P)］ボタンをクリックして下さい。

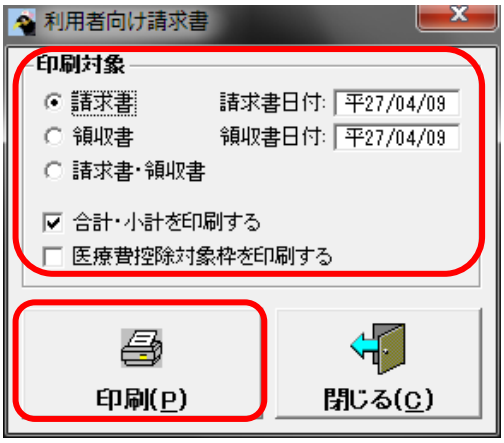
「利用者向け請求書 印刷選択画面」の利用者リストに挙がっている利用者について、利用者負担部分等にかかる請求書・領収書を印刷したい利用者を『選択』（赤チェック）します。
［印刷(P)］ボタンをクリックすると、「○○(事業所名)(××)(事業所番号)の請求書または領収書を出力しますか？」のメッセージが表示されます。

請求書／領収書の出力確認画面の表示方法



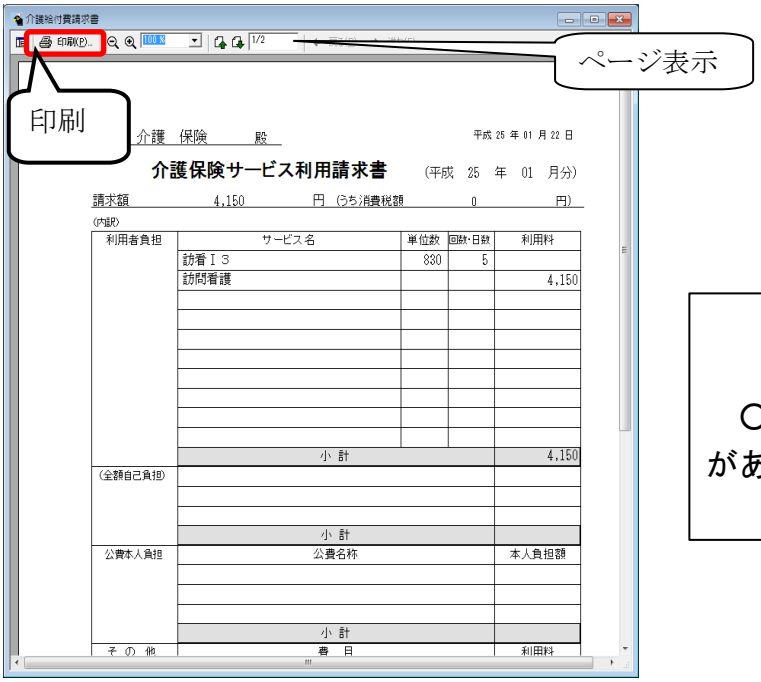
[はい(Y)]ボタンをクリックすると、[利用者向け請求書]設定画面が表示されます。印刷の対象が、①請求書のみ、②領収書のみ、③請求書+領収書のどのパターンかを選択できますので、該当する項目にチェックをして下さい。また、日付の変更も可能です。設定が終了したら、[印刷(P)]ボタンをクリックして下さい。

図 4-5　利用者向け請求書設定画面



[利用者向け請求書]印刷プレビュー画面が表示されます。内容を確認後[印刷(P)]ボタンをクリックして、印刷してください。

利用者向け請求書　印刷プレビュー画面



POINT

〇介護保険の利用者負担（1 割部分）の請求がある利用者についてのみ印刷できます。

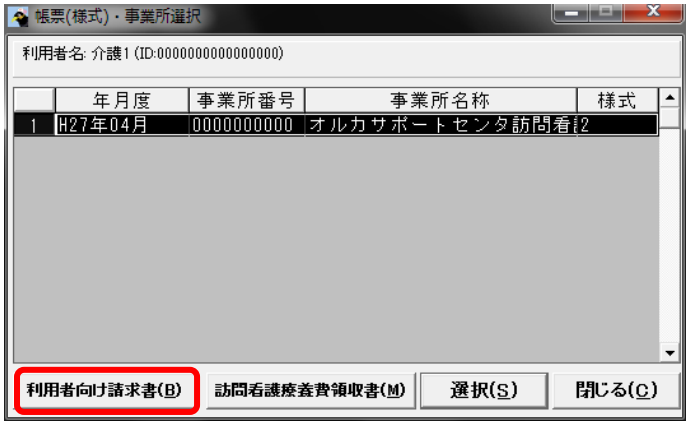
◆『全額自己負担』『その他利用料』欄への記入方法

『全額自己負担分』『その他利用料』欄は、[印刷選択]画面左下[確認・修正(E)]ボタンをクリックし[帳票(様式)・事業所選択]画面を表示させます。画面下部の[利用者向け請求書(B)]ボタンをクリックすると、[利用者向け請求書詳細編集画面]が表示されますので、必要な部分に入力して下さい。

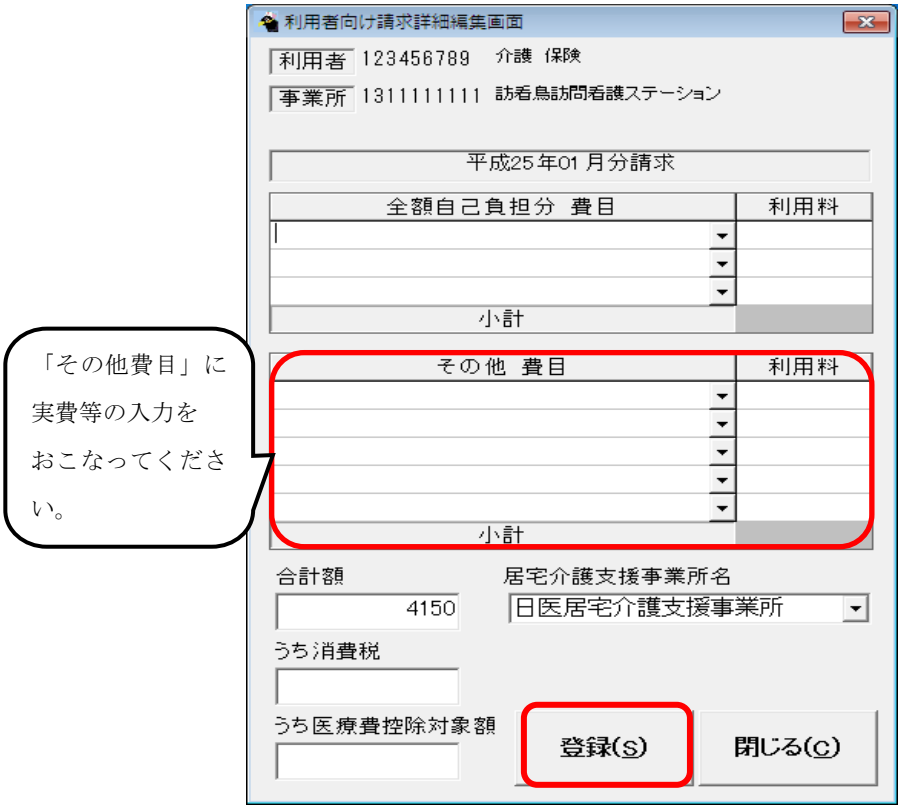
入力後は[登録(S)]ボタンをクリックして、登録して下さい。

※費目は“かな入力”、金額は“半角英数入力”で行ってください。

帳票(様式)・事業所選択画面



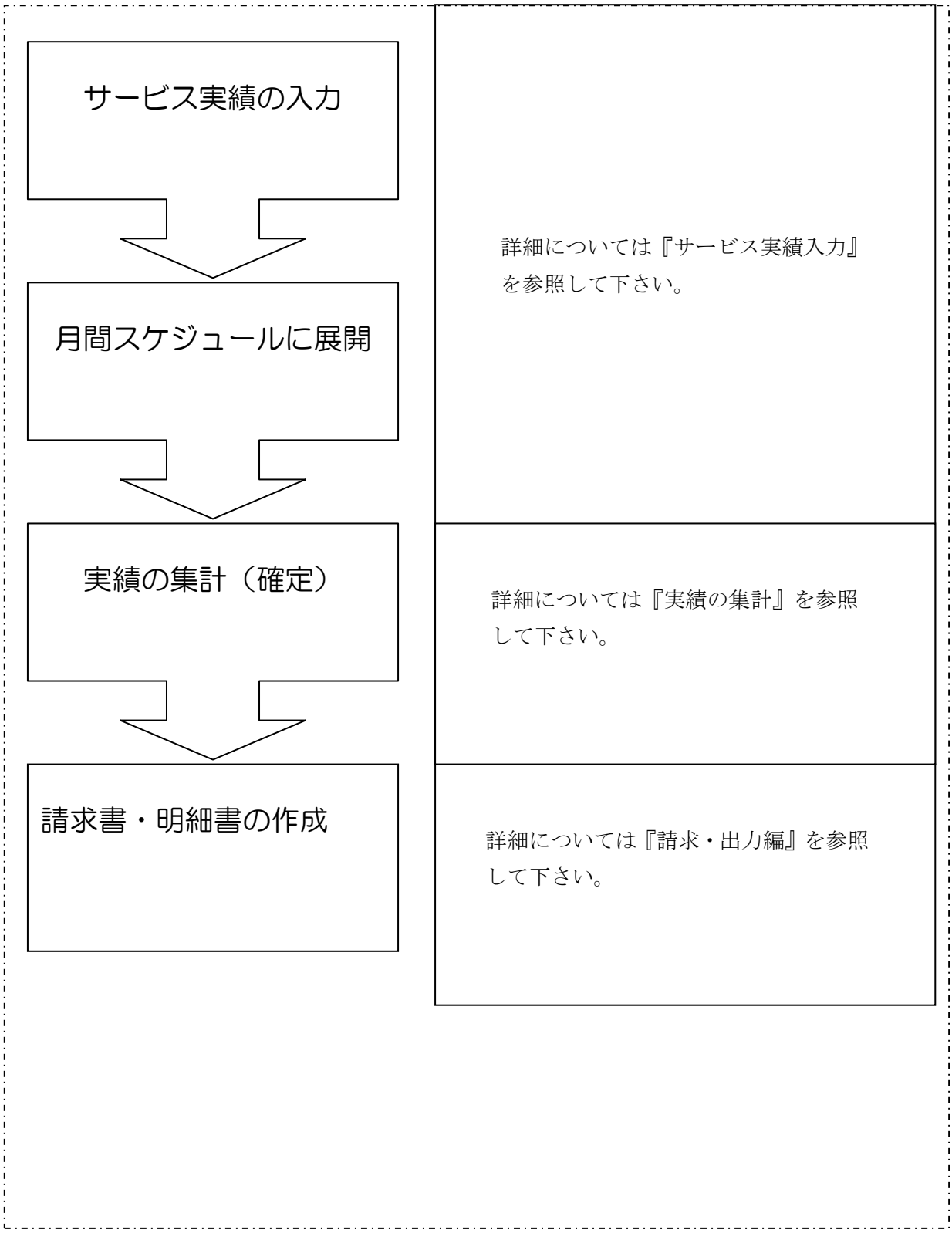
利用者向け請求書詳細編集画面



「その他費目」に実費等の入力をおこなってください。

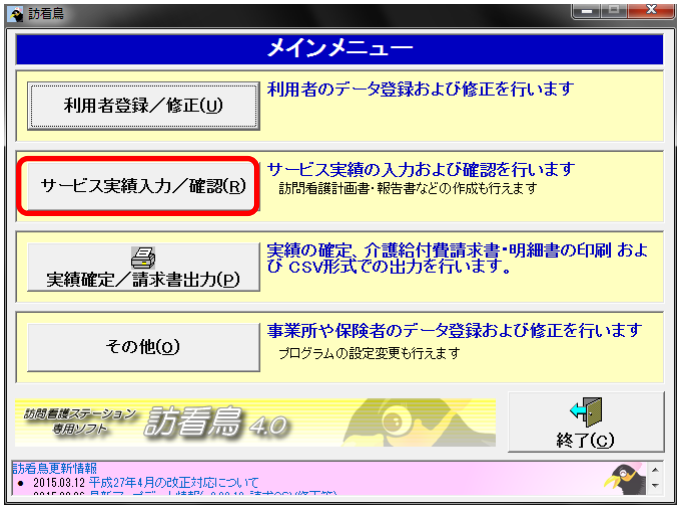
第Ⅴ章　請求データ作成 医療編

～操作の流れ～


サービス実績の入力
月間スケジュールに展開
実績の集計（確定）
請求書・明細書の作成
詳細については『サービス実績入力』を参照して下さい。
詳細については『実績の集計』を参照して下さい。
詳細については『請求・出力編』を参照して下さい。

1-1　サービス実績入力と確定

1-1-1　サービス実績入力



(1)メインメニューの［サービス実績入力 / 確認（R)］をクリックします。「実績入力 / 確認メニュー」画面が表示されますので［サービス実績入力 / 確認］をクリックして、「利用者選択」画面を表示して下さい。

利用者選択 (サービス実績入力／確認)
平成 27 年 4 月分
利用者コード:
現在有効でない利用者も含めて検索する(A)
ふりがな:
生年月日: ____/__/__ (和暦): _・__年__月__日
検索(F)
有効 利用者ID 氏名 ふりがな 性別 生年月日 郵便番号
0008 介護 保険 ｶｲｺﾞﾎｹﾝ 男 M15/01/01 1130021 東京
0003 社会 保険 ｼｬｶｲ ﾎｹﾝ 男 S25/12/06 1130021 東京
0013 小児 特定 ｼｮｳﾆ ﾄｸﾃｲ 女 H23/05/27 1130021 東京
0009 てすと さん ﾃｽﾄ ｻﾝ 男 S25/01/01 1130021 東京
0011 てすと てすと ﾃｽﾄ ﾃｽﾄ 男 M45/01/01 1130021 東京
0012 特定 疾患 ﾄｸﾃｲ ｼｯｶﾝ 女 S17/05/10 1130021 東京
0007 どれみ どれみ ﾄﾞﾚﾐﾄﾞﾚﾐ 男 S05/01/15 1130021 東京
0005 訪管鳥 介護 ﾎｳｶﾝﾁｮｳ ｶｲｺﾞ 男 S21/01/01 1130021 東京
0010 訪看鳥 太郎 ﾎｳｶﾝﾁｮｳ ﾀﾛｳ 男 S25/01/01 1130021 東京
0006 訪看鳥 花子 ﾎｳｶﾝﾁｮｳ ﾊﾅｺ 女 S15/05/25 1130021 東京
0004 要介護 1 ﾖｳｶｲｺﾞ1 男 S15/06/30 1130021 東京
0001 要支援 1 ﾖｳｼｴﾝ 1 男 S15/01/01 1130021 東京
0002 要支援 2 ﾖｳｼｴﾝ2 女 S18/02/04 1130021 東京
13人 見つかりました
選択(S)
閉じる(C)

作成する年月を指定して、検索してください。
利用者を選択するには、リスト画面上の利用者をクリックした後、［選択（S)］をクリックします（リスト画面上のダブルクリックでも対応します)。

［検索（F)］をクリックして下さい。

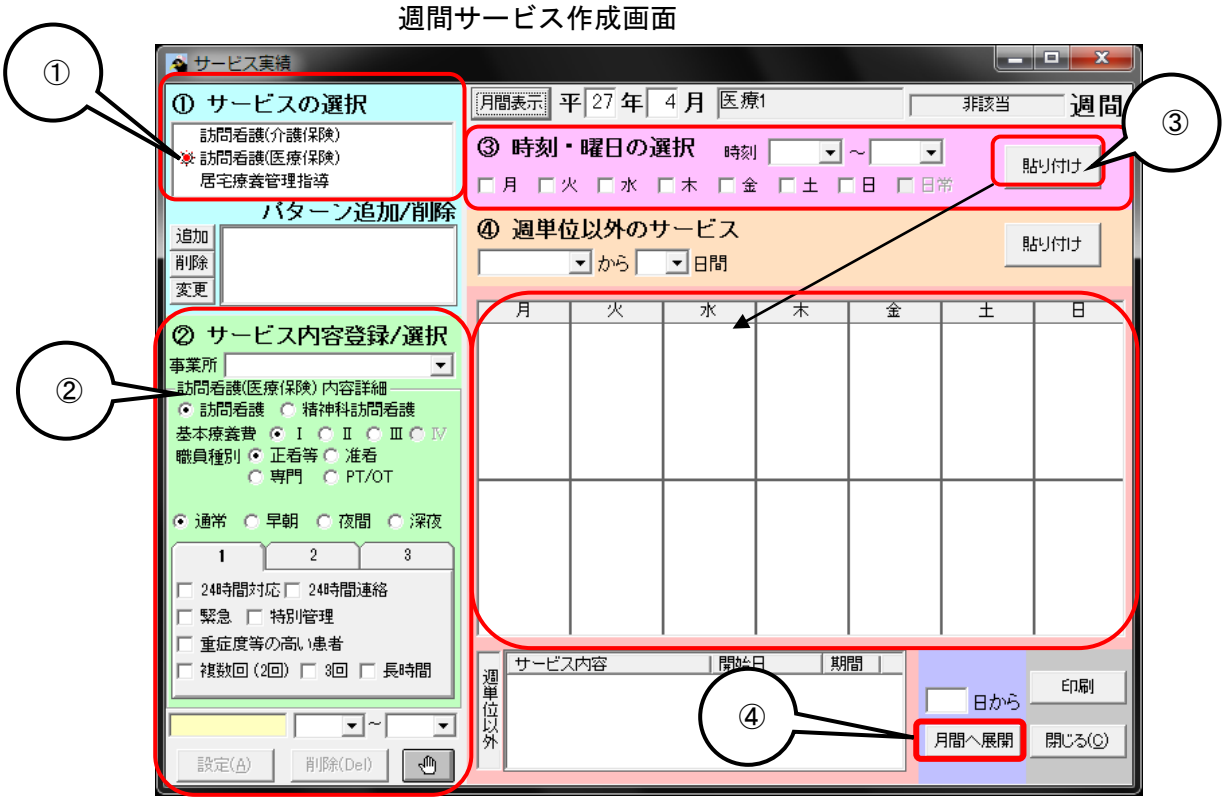
画面上部の、利用者コード・生年月日等を入力してすることにより、詳細検索が可能です。

1-1-2　週間表示画面からのサービス実績入力

新規でサービスを作成する場合は、「週間サービス作成画面」が表示されます。

週間表示画面からの作成は、毎週決まった曜日に利用するパターンの登録に適しています。

週間サービス作成画面



①サービスの選択

訪問看護（医療保険）を選択します。

②サービス内容の登録／選択

『②サービス内容登録／選択』に表示されるサービス内容の詳細を決定します。

＊サービス提供時間の設定も可能です（10 分刻みで表示されますが、必要に応じて 1 分単位で書き換えることができます)。

＊よく利用するサービス内容は、『①サービスの選択』の「パターン追加／削除」において、パターン登録することもできます。

③週間予定の設定

決まった曜日にサービスを毎週繰り返して設定する場合は、『③時刻・曜日の選択』で設定したい曜日にチェックを入れ、［貼り付け］ボタンをクリックして、週間予定表に貼り付けます。

週単位で貼り付けた情報は、次月に引き継がれます。

④月間予定に展開

週間サービスを月間に展開するには、画面右下の**[月間へ展開]ボタン**をクリックします。

月間予定への展開は［月間表示］ではなく、［月間へ展開］で行います。週間のカレンダーに貼り付けをし、〔月間表示〕ボタンをクリックしても登録した内容が表示されませんので、ご注意ください。

ご注意下さい

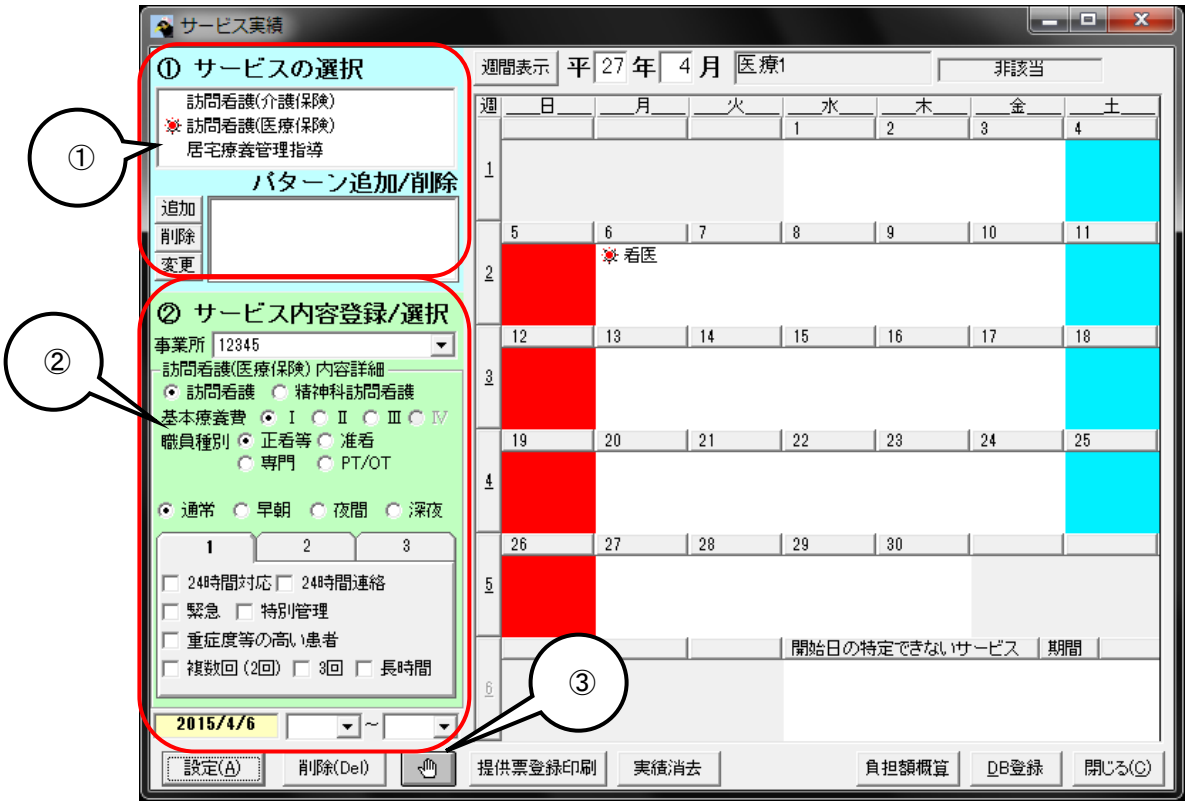
画面上部にある[月間表示]ボタンでは、週単位で設定されたサービスが展開されずに白紙状態のカレンダー（月間の画面）が表示されますので、必ず月間予定への展開は［月間へ展開］ボタンで行って下さい。

1-1-3　月間表示画面からのサービス実績入力

月間表示画面での作成は、決まったパターンの訪問ではなく、特別管理加算や長時間訪問看護加算などの、算定日数の限定されたパターンの登録に適しています。

[メインメニュー]画面の[サービス実績入力／確認(R)]ボタンをクリックして、「利用者選択画面」を表示させ、実績を作成する利用者を[選択(S)]します。

「サービス実績」画面が表示されますので、画面上の[月間表示]ボタンで月間表示画面に切り替えます。



①サービスの選択

訪問看護（医療保険）を選択します。

②サービス内容の登録／選択

『②サービス内容登録／選択』に表示されるサービス内容の詳細を決定します。

サービス提供時間の設定も可能です（10 分刻みで表示されますが、必要に応じて 1 分単位で書き換えることができます)。

よく利用するサービス内容は、『①サービスの選択』の「パターン追加／削除」において、パターン登録することもできます。

③月間予定の設定

『①サービスの選択』『②サービス内容登録／確定』で設定したサービスについて、画面左下の をクリックしたまま貼り付けたい日付にもっていきます。

各日付のサービス内容を変更することも可能です。

設定されているサービスを追加・変更・削除・移動・コピーが可能です。

月間サービス作成画面

最後に、月間実績について**[DB 登録]**ボタンをクリックして、サービス実績を確定します。

＜週間画面から月間へ展開後、特定日のサービス内容を変更する場合＞

①月間のカレンダーに貼り付いているサービスをクリックします（サービス名が青くなります）。

②「サービス内容登録／選択」に、その日のサービス内容が表示されます。

この内容を追加・修正し、**〔設定（A)〕ボタンをクリックします。**

③修正が終わったら〔DB 登録〕ボタンをクリックします。

POINT

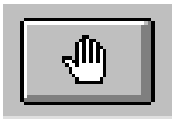
- 一度月間カレンダーに貼り付けたサービスの内容を個別に変更した場合、変更の都度、画面左下の［設定］を行ってください（[DB 登録］での一括確定はできません）。
- サービス内容は、月間カレンダー上のサービス（２文字の略称表示）をクリックしたときに、画面左のサービス内容登録／選択に表示されます（画面左下の日付・時間も確認してください）。

1-1-4　設定されている実績内容の変更 / 削除

週間スケジュール画面から月間へ展開された情報は、個別のサービス内容について、実績の追加・設定・削除およびサービス内容の変更を行うことができます。

（1） サービスを追加設定する場合

月間スケジュール画面に新たにサービスを追加設定する場合、「①サービスの選択」でサービスを選択し、「②サービス内容登録／選択」で内容を設定した上で、画面左下にある［貼り付け]ボタンを設定したい日付の上までドラッグ＆ドロップしてください。



［貼り付け］ボタン

（2） サービスを削除する場合

月間予定からサービスを削除する場合、削除したいサービスをクリックして選択し、
画面左下の［削除（Del）]ボタンをクリックすると、サービスが削除されます。

［設定］［削除（Del)］ボタン

（3） サービス内容を変更する場合

サービス内容を個別に変更したい場合、貼り付けられているサービス略称をクリックします。内容が「②サービス内容登録／選択」に表示されるので、必要な部分を変更し［設定（A）]ボタンをクリックして内容を変更します。

＊ サービス内容を変更した後に、[設定（A）]ボタンをクリックしないと、サービス内容は変更されませんので注意してください。

（4） 同じサービス内容で日付を変更する場合

画面上のサービス略称を変更したい日付までドラッグ＆ドロップして、移動する
ことができます。

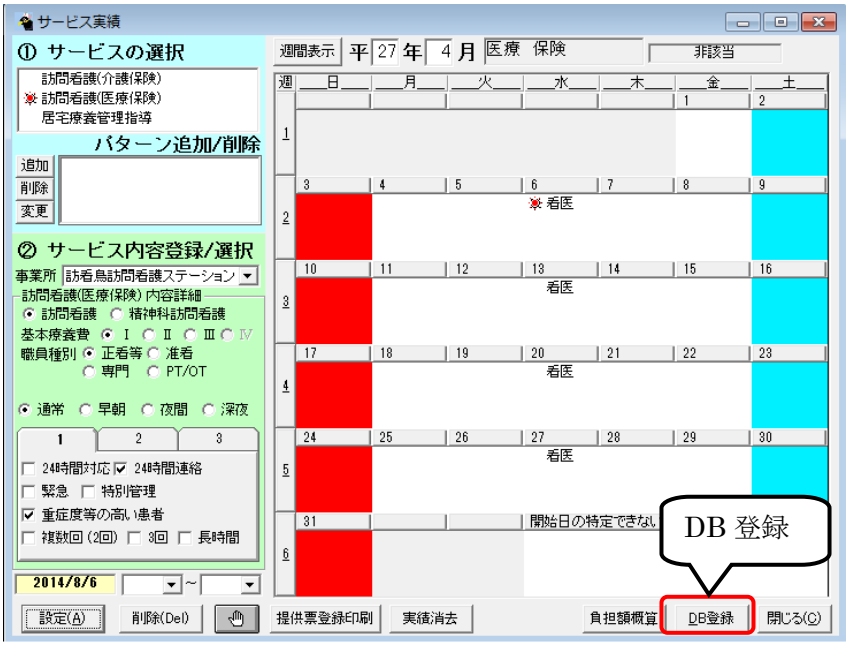
（5） 同じサービス内容を別の日付に追加する場合

画面上のサービス略称を「Ctrl」キーを押しながら、設定したい日付までドラッグ＆ドロップすることで、コピーすることができます。

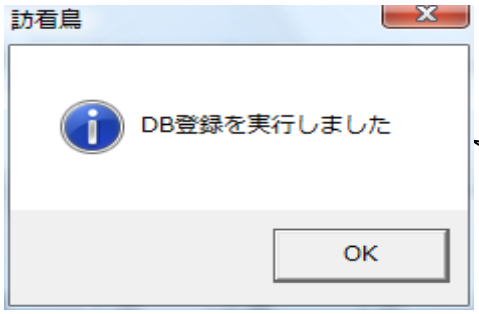
1-1-5　サービス実績の登録

サービス実績内容を編集・確認したら、［DB 登録］ボタンをクリックしてください。

サービス実績入力画面



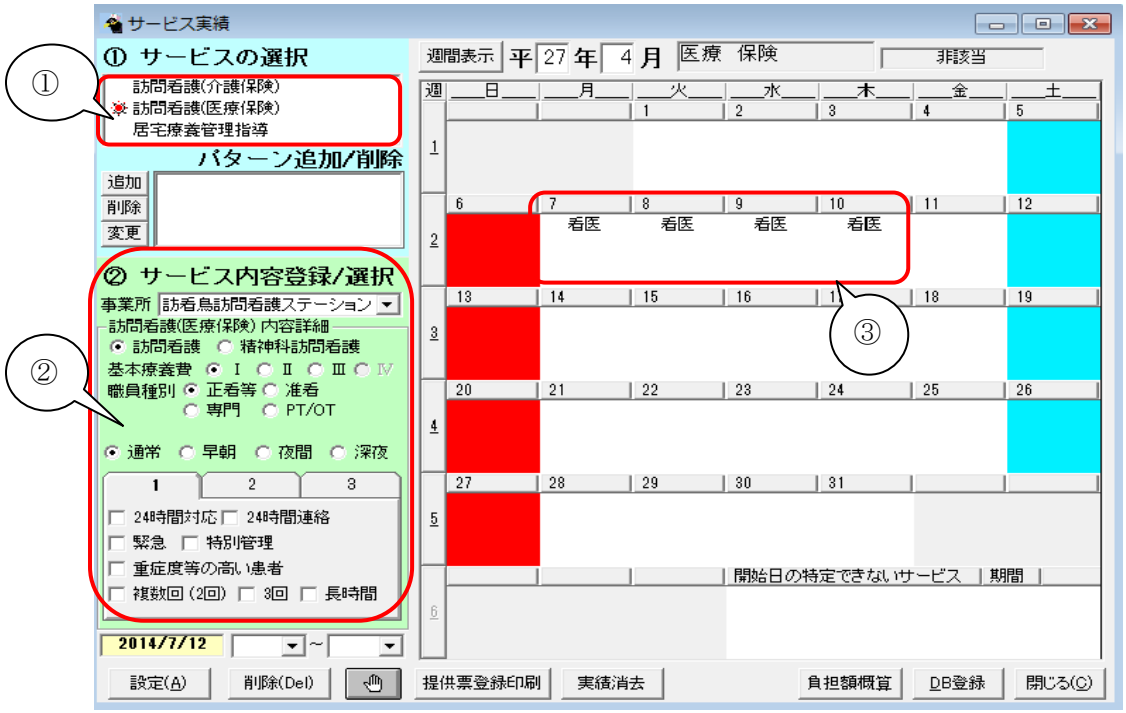
[DB 登録を実行しました]というメッセージが表示されます。[OK]ボタンをクリックすると、サービス実績内容の登録が完了します。



この DB 登録作業を行わないと、サービス“実績”がないため、請求明細書を作成するための集計作業が行えないので注意してください。

◆訪問看護基本療養費の入力

◇訪問看護基本療養費・精神科基本療養費の登録



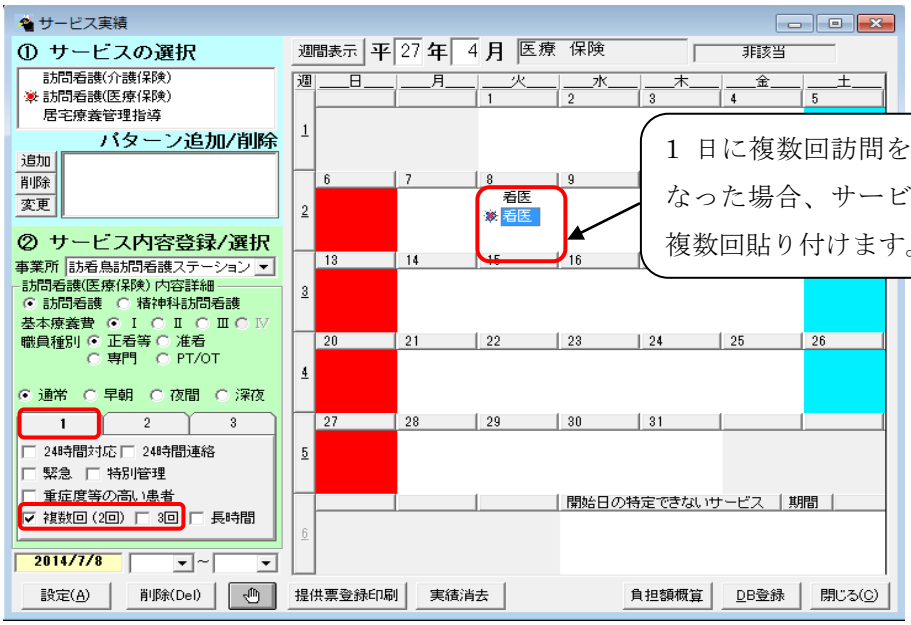
① 「①サービスの選択」から訪問看護（医療保険）を選択します。

② 「②サービス内容登録/選択」から算定した項目を選択します。

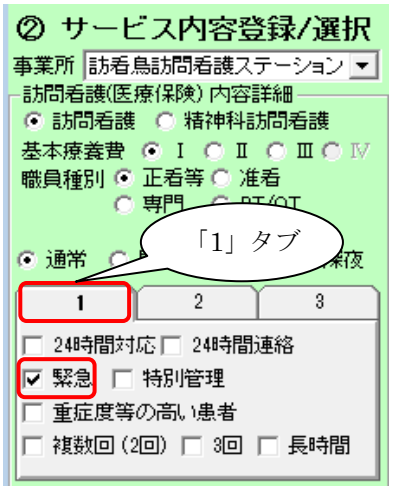
③ 算定したい項目を設定できましたら、 ボタンを設定したい日付の上まで
ドラッグ＆ドロップしてください。

◇難病等複数回訪問加算の登録

難病等複数回訪問加算を算定する場合、1 日 2 回の場合は 2 回目のサービスに
3 回の場合は 3 回目のサービスに、「1」タブにある複数回（2 回）または
3 回にチェックをつけて貼り付けてください。

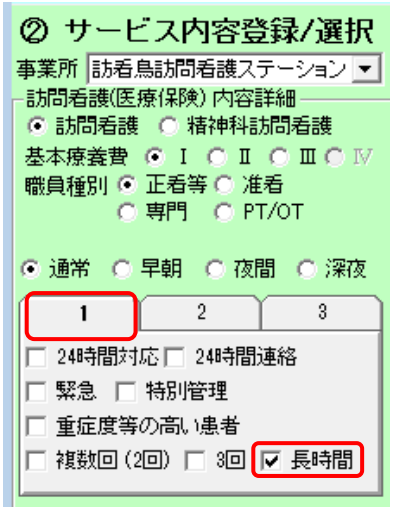


◇緊急訪問看護加算の登録



緊急時訪問看護加算を算定する場合、「1」タブにある[緊急]にチェックをつけ、緊急に指定訪問看護をおこなった日に貼り付け、登録してください。

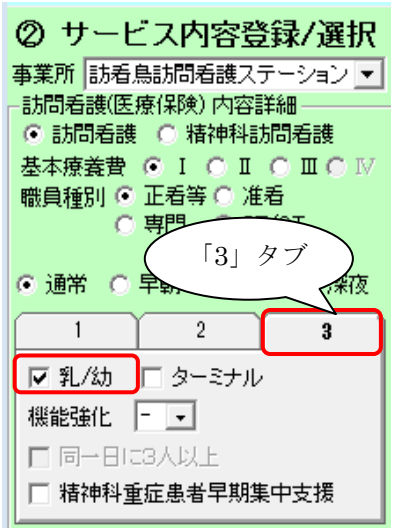
◇長時間訪問看護加算の登録



長時間訪問加算を算定する場合、「1」タブにある「長時間」にチェックをつけ、該当日に貼り付け登録してください。（週 1 日を限度）

15 歳未満の超重症児又は準超重症児は週 3 日を限度として加算が算定可能ですが、訪看鳥では暦週に「長時間」のチェックを 2 回以上つけると、登録前にメッセージが表示されますので、「OK」をクリックし、[DB 登録]で登録をおこなってください。

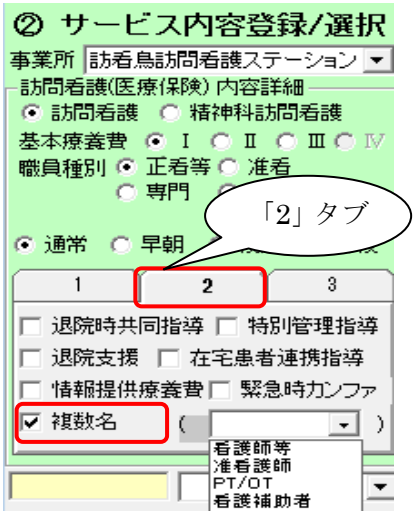
◇乳幼児加算又は幼児加算の登録



乳幼児加算または幼児加算を算定する場合は「3」
タブにある「乳/幼」にチェックをつけて、登録してください。

利用者情報で登録している生年月日にて乳幼児または幼児加算を算定します。

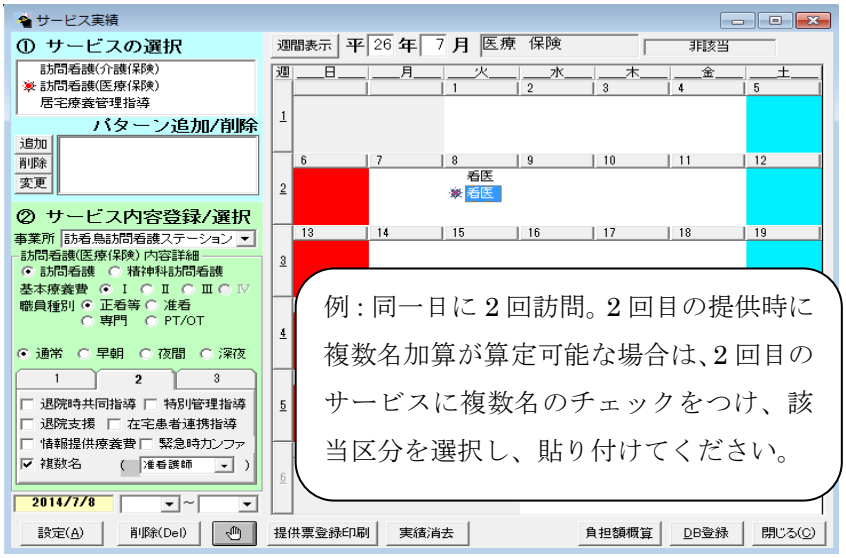
◇複数名訪問看護加算の登録



複数名訪問看護加算を算定する場合は「2」タブにある「複数名」に
チェックをつけ、該当区分を選択してください。

Point

同一日で複数回の訪問看護の提供と同時に、複数名訪問看護加算を算定する場合



◇夜間・早朝訪問看護加算・深夜訪問看護加算の登録

夜間や早朝、深夜に指定訪問看護をおこなった場合に該当する項目にチェックをつけてください。
（夜間・早朝訪問看護加算及び深夜訪問看護加算は、
それぞれの加算を 1 日 1 回ずつまで算定可能）

参考
夜間：午後 6 時から午後 10 時まで
早朝：午前 6 時から午前 8 時まで
深夜：午後 10 時から午前 6 時まで

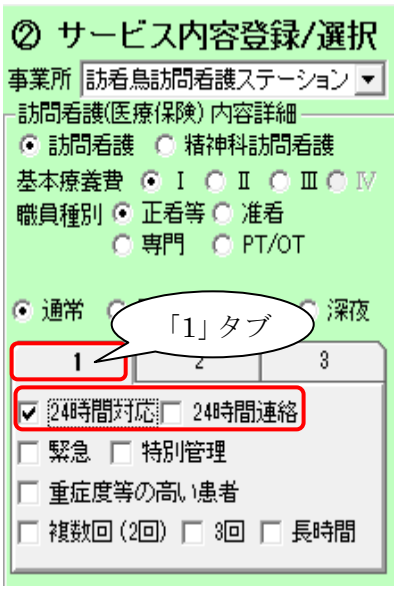
◆訪問看護管理療養費の入力

◇機能強化型訪問看護管理療養費 1・2 の登録

機能強化型訪問看護管理療養費が算定可能な場合は、該当月に利用された
すべての訪問看護サービスに「3」タブの[機能強化]から、該当する区分を
選択して、貼り付け登録してください。

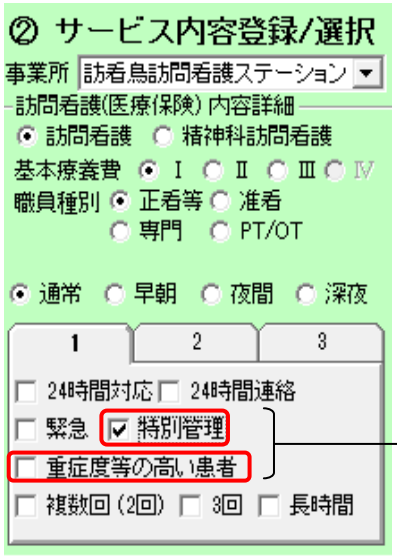
Point
機能強化型ではない従来のステーションの訪問看護管理療養費については、訪問看護サービスの登録をおこなえば、月の初日の訪問の場合は「7,400 円」を、月の 2 日目以降の場合は、訪問 1 日につき「2,980 円」が自動算定されます。

◇24 時間対応体制加算・24 時間連絡体制加算の登録



「24 時間対応体制加算」・「24 時間連絡体制加算」を算定する場合は、月の初日のサービスに「1」タブにある「24 時間対応」あるいは「24 時間連絡」のいずれかの加算にチェックをつけてください。

◇特別管理加算の登録

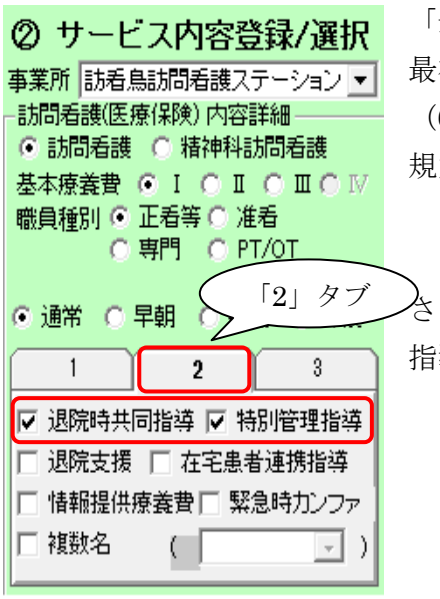


「特別管理加算」を算定する場合は、月の初日のサービスに「1」タブにある「特別管理」にチェックをつけてください。

また重症度等の高い利用者で「5,000 円」の加算が算定可能な場合は「重症度の高い患者」のチェックをつけてください。

特別管理加算 2,500 円/月 :「特別管理」に
5,000 円/月 :「重症度等の高い患者」に
チェックをつけてください。

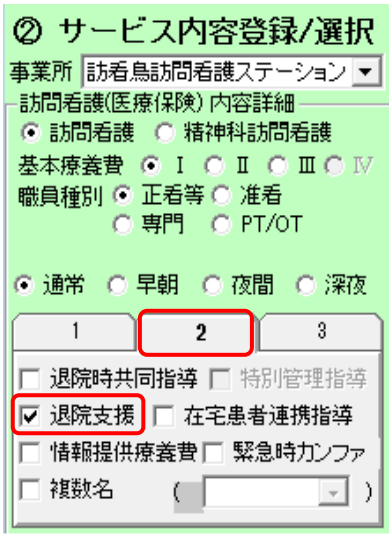
◇退院時共同指導加算の登録



「退院時共同指導加算」を算定する場合は、退院又は退所後の最初の訪問看護をおこなった日に「2」タブにある「退院時共同指導」(6,000 円/回) にチェックをつけてください。(基準告示第 2 の 1 に規定する疾病等の利用者の場合は 2 回加算可)

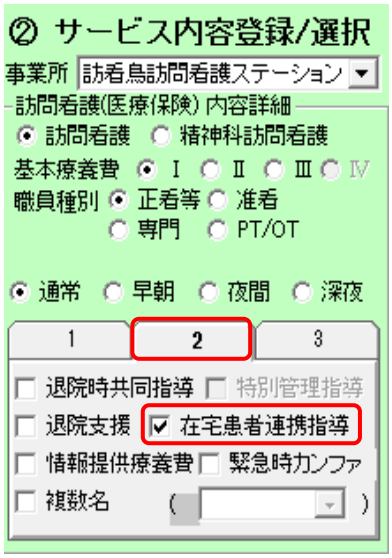
また特別管理加算の対象者である場合は特別管理指導加算としてさらに加算が算定可能であるため、算定したい場合は「特別管理指導」(+2,000 円) にチェックをつけてください。

◇退院支援指導加算の登録



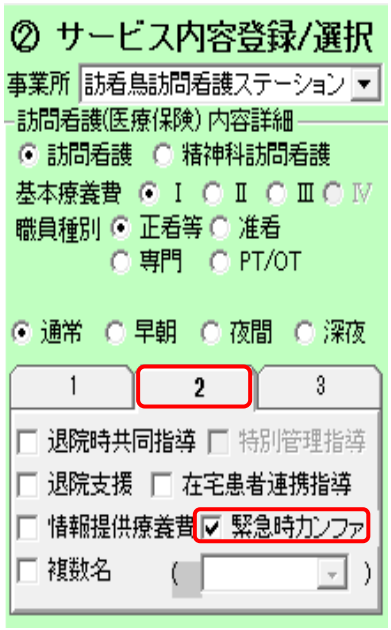
「退院支援指導加算」を算定する場合は、退院日の翌日以降の訪問看護が行われた日に「2」タブにある「退院支援」にチェックをつけてください。

◇在宅患者連携指導加算の登録



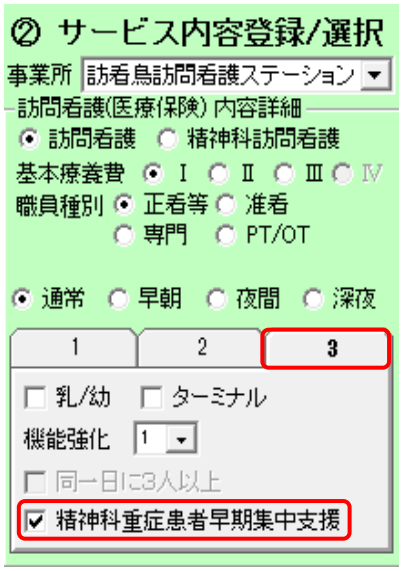
「在宅患者連携指導加算」を算定する場合は、月の初日のサービスに「2」タブにある「在宅患者連携指導」にチェックをつけてください。

◇在宅患者緊急時等カンファレンス加算の登録



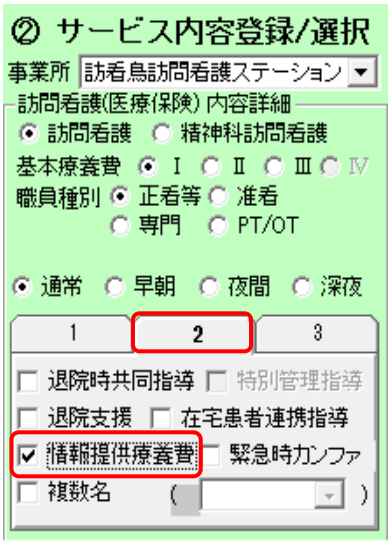
「在宅患者緊急時等カンファレンス加算」を算定する場合は、「2」タブにある「緊急時カンファ」にチェックをつけてください。（月 2 回に限り）

◇精神科重症患者早期集中支援管理連携加算の登録



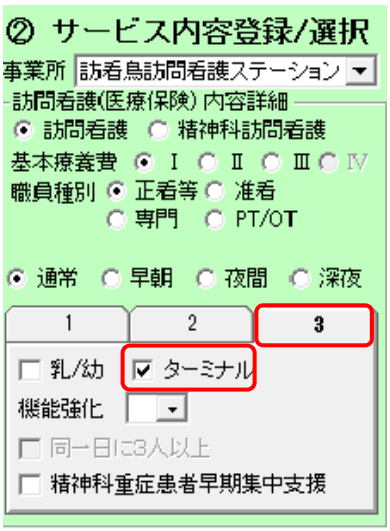
「精神科重症患者早期集中支援管理連携加算」を算定する場合は、「3」タブにある「精神科重症患者早期集中支援」にチェックをつけてください。（月１回に限り、６月を限度）

◆訪問看護情報提供療養費の入力



「訪問看護情報提供療養費」を算定する場合は、「2」タブにある「情報提供療養費」にチェックをつけてください。

◆訪問看護ターミナルケア療養費の入力

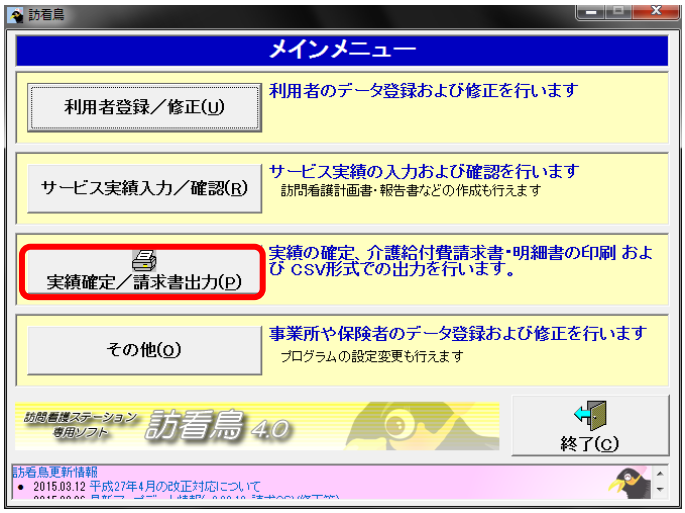


「訪問看護ターミナルケ療養費」を算定する場合、「3」タブにある「ターミナル」にチェックをつけてください。

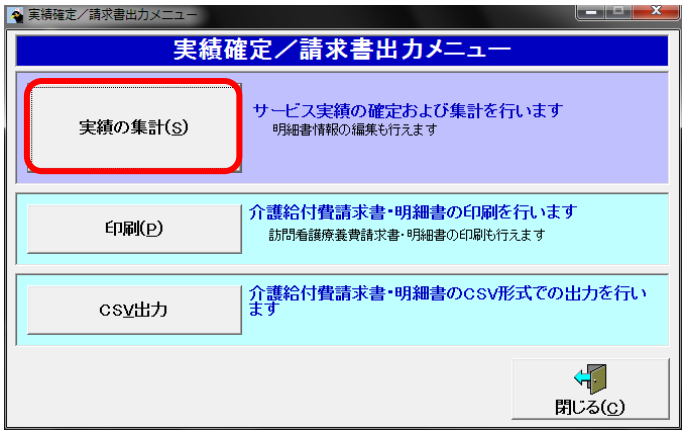
1-2　実績の集計

1-2-1　実績確定

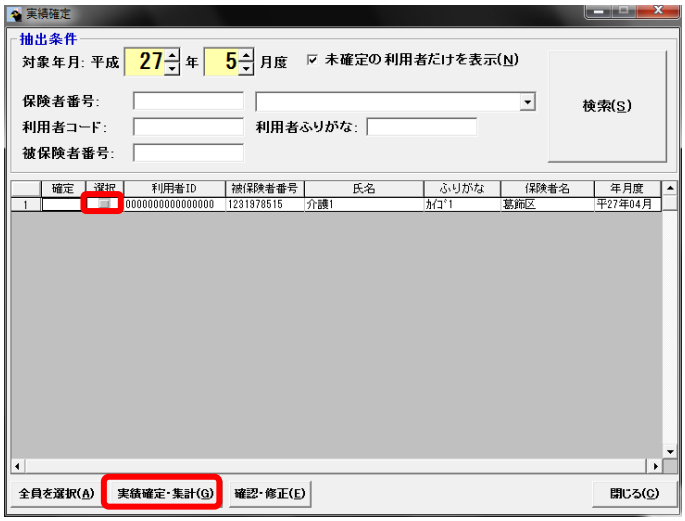
請求書を作成するために、実績確定を行います。



1.
メインメニューより[実績確定/請求書出力(P)]をクリックします。



2.
[実績の集計(S)]をクリックします。



実績の集計を行う[対象年月]を指定し、[検索]をクリックします。

※集計済みで実績が確定された利用者も併せて検索する場合は、[未確定の利用者だけを表示(N)]のチェックをはずして検索します。

実績を集計する利用者の選択欄をクリックし、チェックマークをつけます。

[実績確定・集計]をクリックします。

POINT

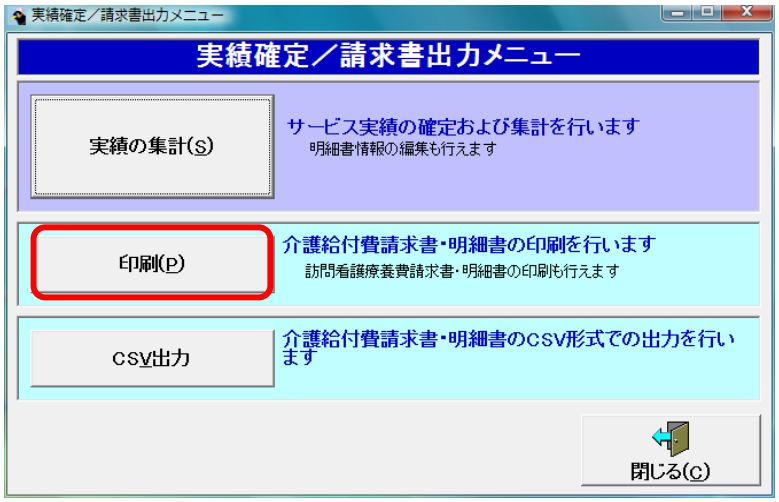
既に集計済みで対象（請求）月の実績が確定された利用者であっても、再度サービス実績入力画面で編集／登録を行えば、未集計（未確定）に戻ります。

2.　帳票印刷

2-1　訪問看護療養費明細書の印刷

[メインメニュー]から[実績確定／請求書出力(P)]ボタンをクリックし、[実績確定／請求書出力メニュー]画面を表示してください。

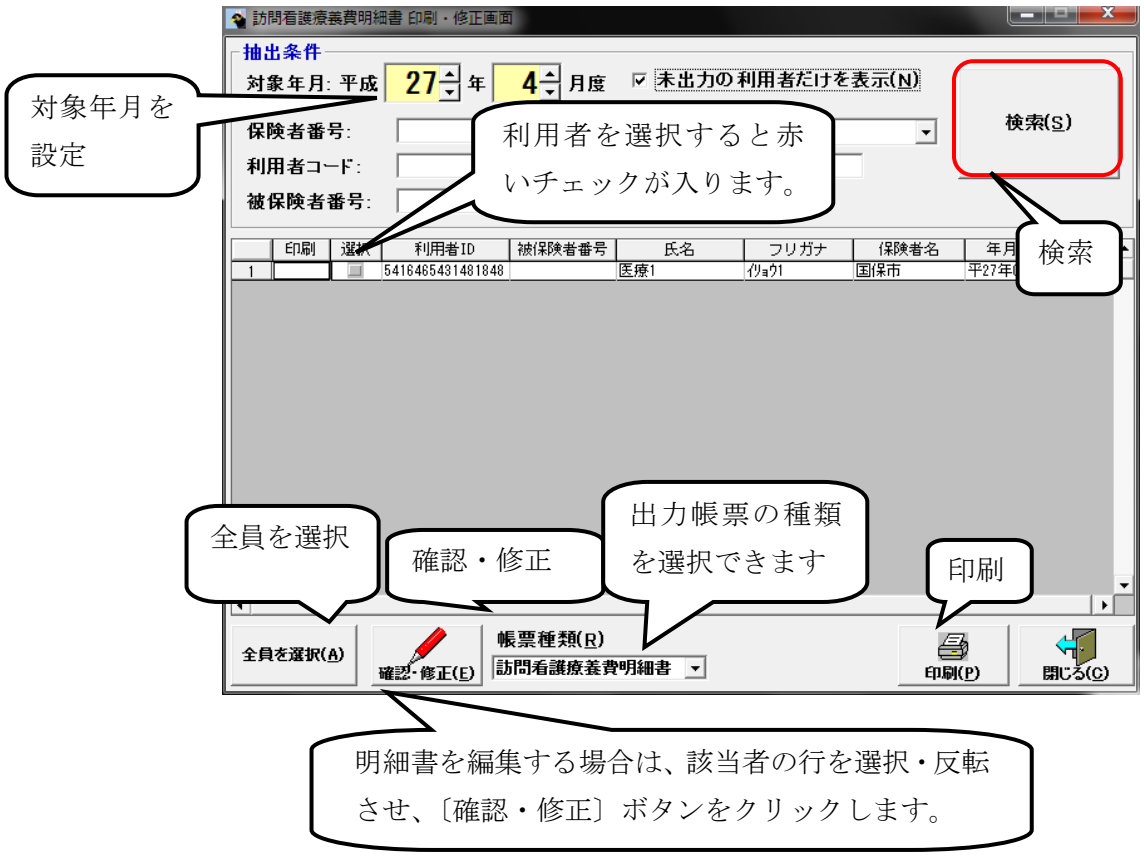
実績確定／請求書出力メニュー画面



[印刷(P)]ボタンをクリックすると「請求書・明細書種類選択」画面が表示されます。[訪問看護療養費明細書]ボタンをクリックして下さい。

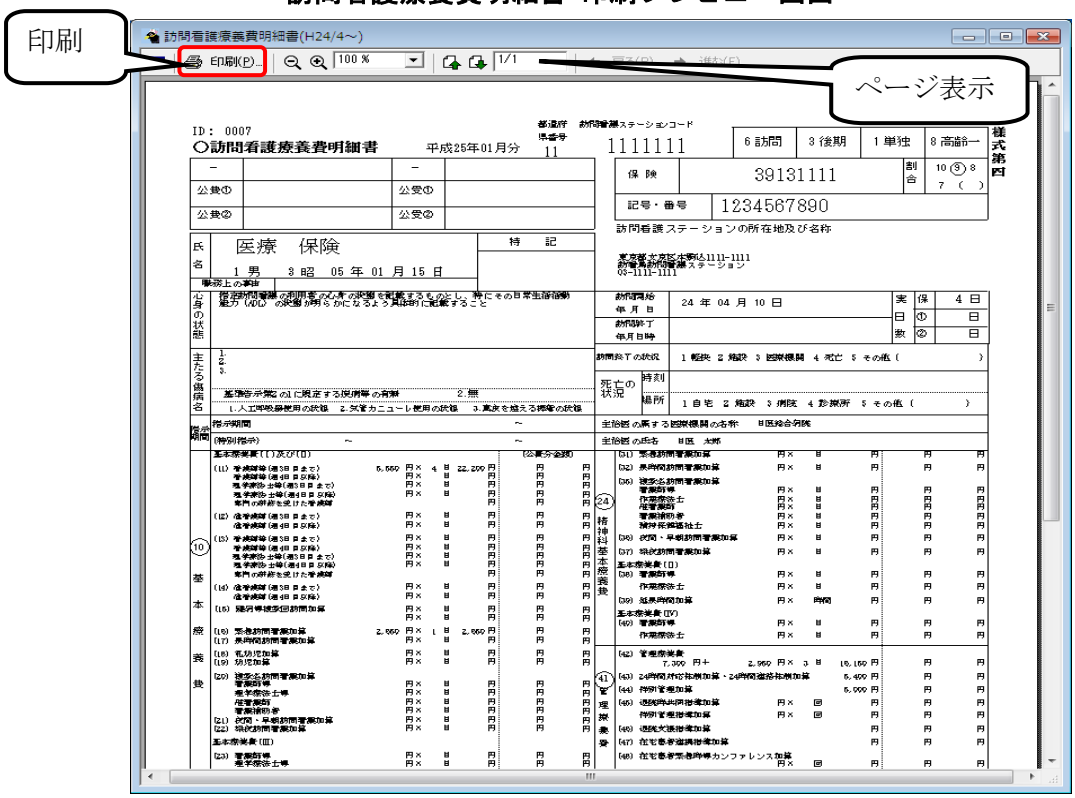
請求書・明細書種類選択画面

訪問看護療養費明細書 印刷・修正画面



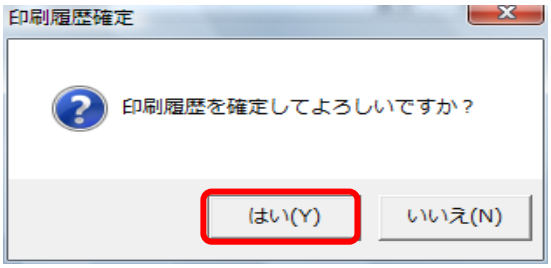
◆訪問看護療養費明細書の出力対象年月を設定し、［検索(S)］ボタンをクリックして下さい。
対象者全員がリストアップされます。
◆未確定／未印刷の利用者のみ表示したい場合は、［未出力の利用者だけを表示］の
チェックボックスにチェックを入れた状態で、［検索(S)］ボタンをクリックして下さい。
◆検索された利用者全員分の療養費明細書を印刷したい場合、［全員を選択(A)］をクリックして下さい。
全員の［選択］欄に赤いチェックが入ります。この状態で［印刷(P)］ボタンをクリックすると、
該当利用者全員分の訪問看護療養費明細書が印刷されます。
◆一部の利用者の訪問看護療養費明細書を印刷したい場合、対象となる利用者の［選択］欄をクリックすると、
赤いチェックが入ります。この状態で［印刷（P)］ボタンをクリックして下さい。
◆訪問看護療養費明細書情報の加筆・修正をする場合、加筆・修正したい利用者の行を選択すると、
行が反転し黒くなります。この状態で〔確認・修正(E)〕ボタンをクリックしてください。
「訪問看護療養費明細書 印刷・修正画面」の利用者リストに挙がっている利用者について、明細書を印刷したい利用者を『選択』（赤チェック）します。［印刷（P)］ボタンをクリックすると、「訪問看護療養費明細書印刷プレビュー」画面が表示されます。内容を確認後、[印刷(P)]ボタンをクリックして印刷して下さい。

訪問看護療養費明細書 印刷プレビュー画面



印刷の終了後「印刷履歴を確定してよろしいですか？」のメッセージが表示されますので、**[はい(Y)]**をクリックして印刷履歴を確定してください。

印刷履歴確定メッセージ



** 訪問看護療養費明細書の内容に加筆･修正する場合

訪問看護療養費明細書の「主治医への直近報告年月日」「提供した情報の概要」「情報提供先の市(区)町村等の名称」等の情報を入力・修正する場合は、「訪問看護療養費明細書印刷修正画面」の左下にある［確認・修正（E)］から、入力・修正を行うことができます。

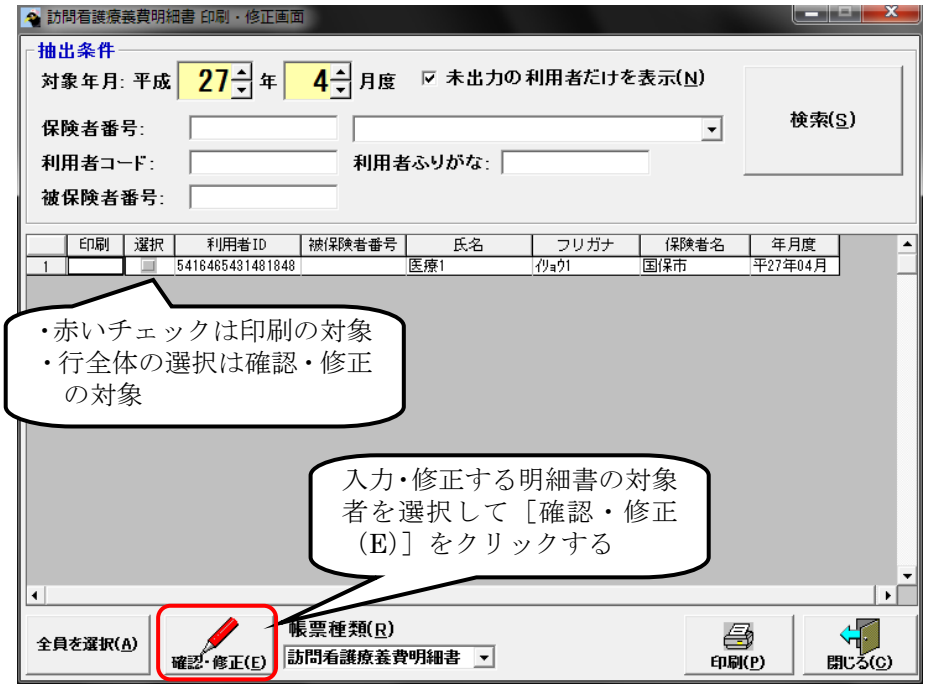
○主な入力・修正項目は以下のとおりです。

○主な入力・修正項目は以下のとおりです。

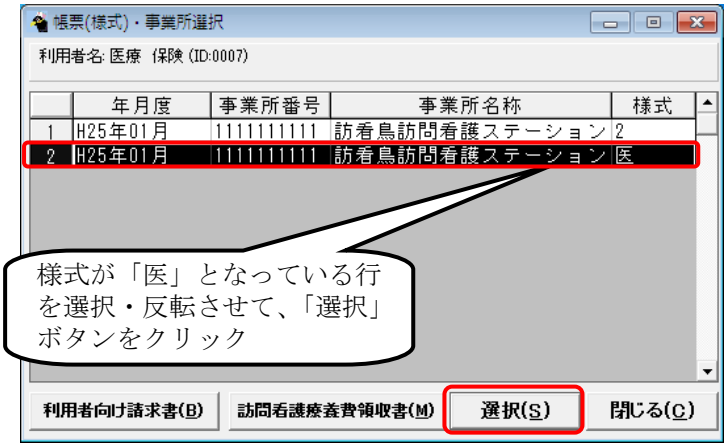
① 主治医への直近報告年月日　　②提供した情報の概要

③ 情報提供先の市（区）町村等の名称　　④特記事項　など

○心身の状態・主たる主病名・指示期間等の入力もできますが、これらの情報は利用者登録画面でも可能です。

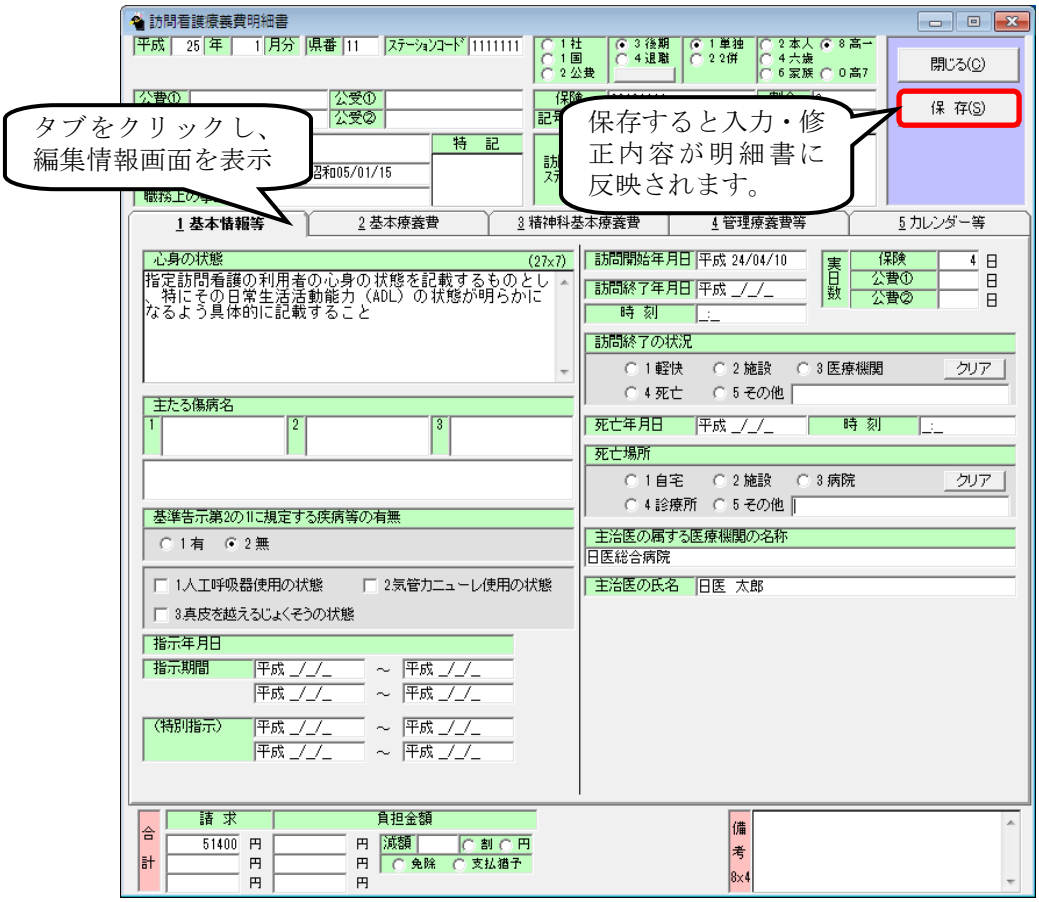


[確認・修正(E)]をクリックすると、「帳票（様式）・事業所選択」が表示されますので、対象年月・事業所番号・様式を確認して、入力・修正したい帳票を［選択（S)］して下さい。



「訪問看護療養費明細書」画面が表示されますので、タブ「1」～「5」を切り替えて、直近報告年月日等の入力をし、〔保存(S)〕をクリックしてください。

基本情報の加筆・修正はタブ「1」、基本療養費の修正はタブ「2」、精神科基本療養費の修正はタブ「3」、管理療養費等の修正はタブ「4」、訪問日等の加筆・修正はタブ「5」で可能です。

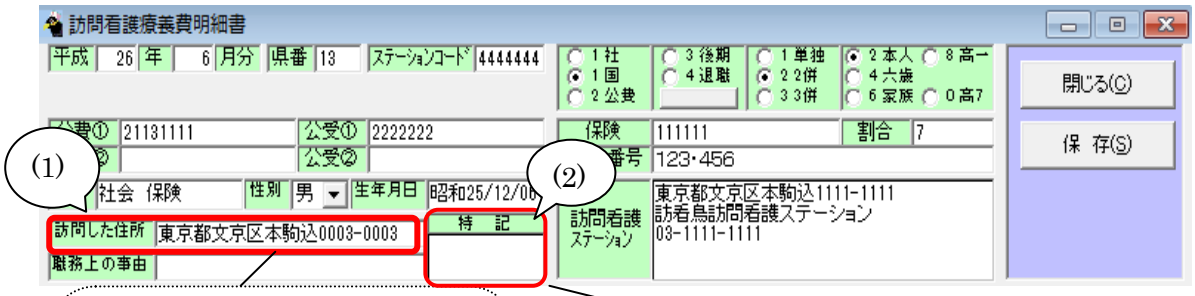


POINT

- ○ 明細書印刷後に実績の修正を行った場合は、実績の集計を行った上で、再度印刷を行ってください
- ○ 上記画面で編集後は、再度実績の集計をする必要はありません。編集後に再度実績の集計を行うと、編集前の状態に戻りますのでご注意ください

Point

【訪問看護療養費明細書】編集画面

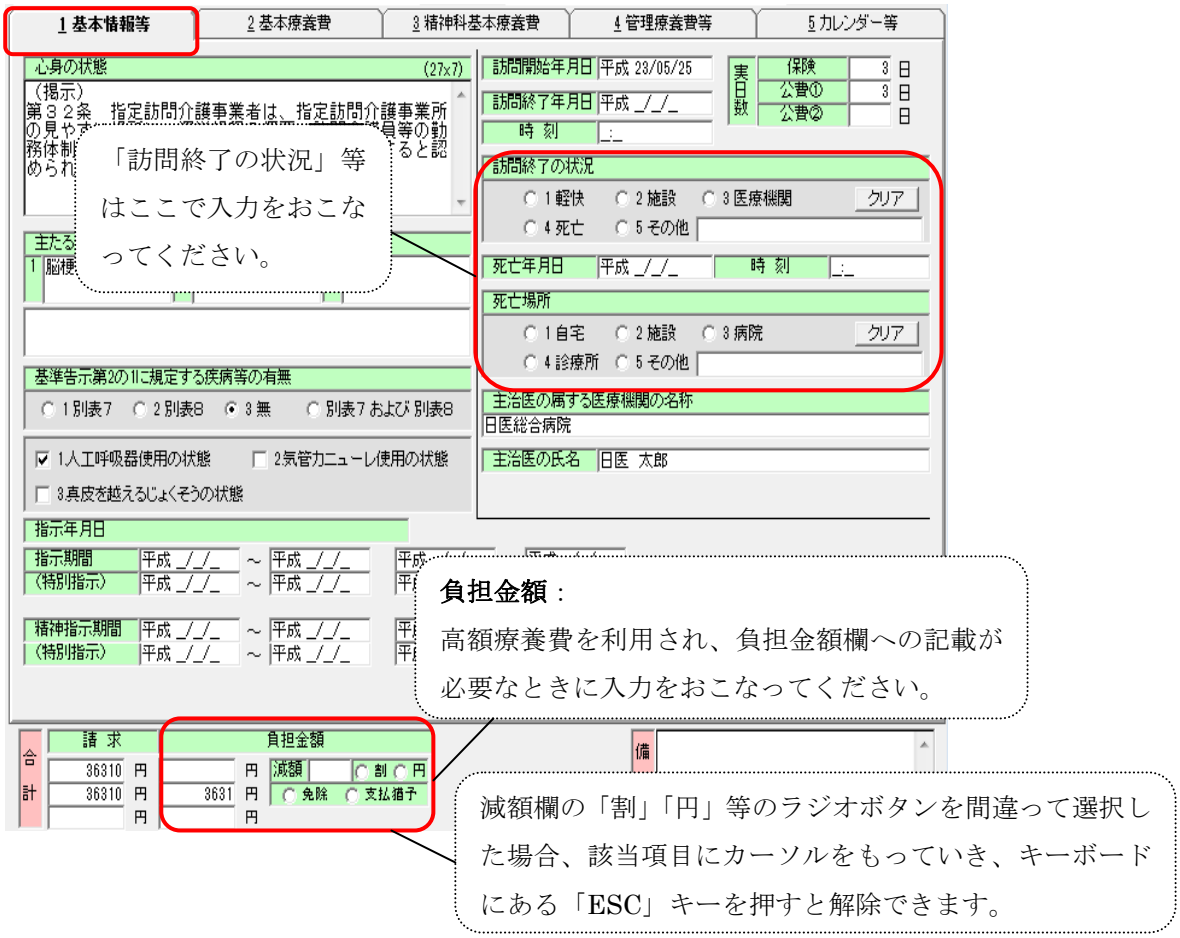


(1)「訪問した住所」は、利用者情報登録画面にて登録した住所が反映します。転居等でさらに訪問した住所が必要な場合は、この画面から入力をおこなってください。

(2)「特記」欄：特記事項を記載する必要がある場合、コードと略称を入力してください。入力した情報は次月にも引き継がれます。

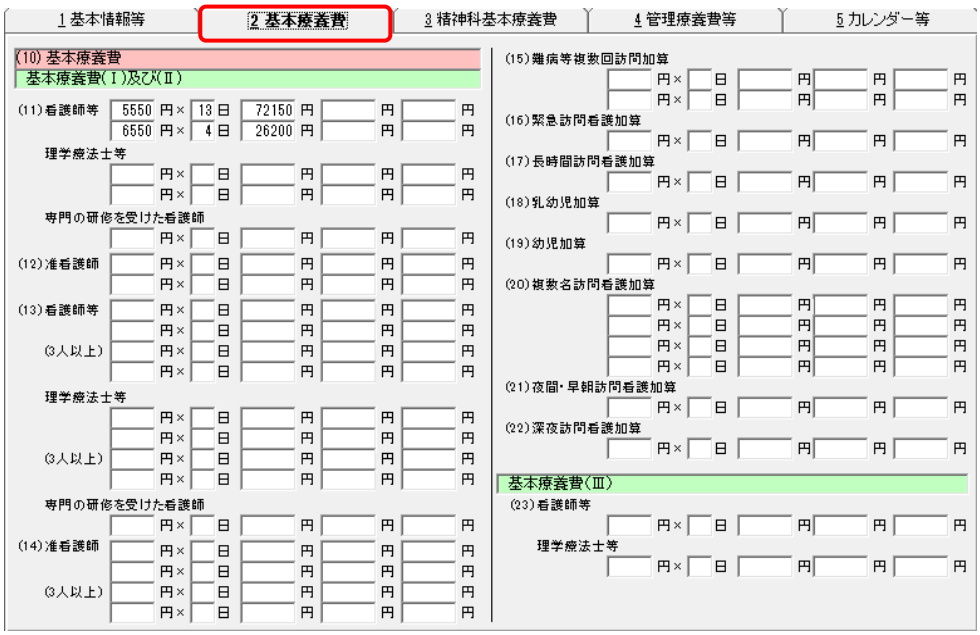
【1　基本情報等】

利用者情報登録の療養費明細情報で入力した情報が反映されます。加筆・修正が可能です。



【2 基本療養費】

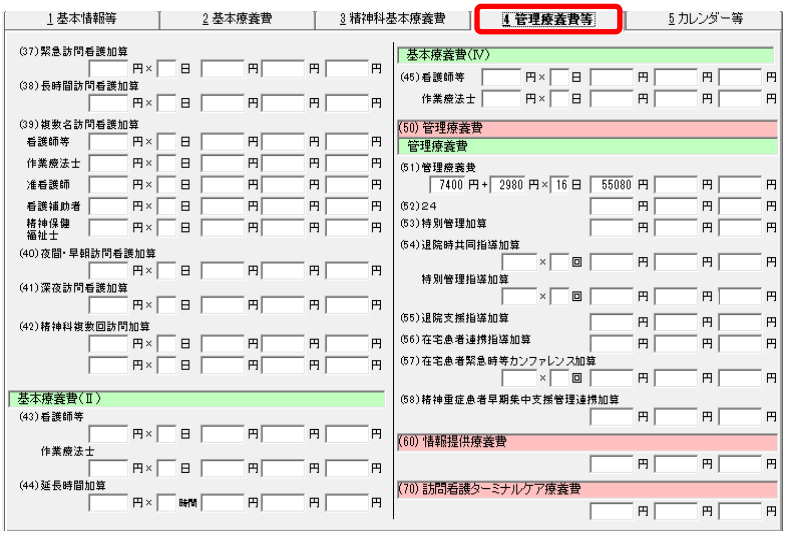
訪問看護基本療養費の算定内容が表示されます。加筆・修正が可能です。



【3　精神科基本療養費】

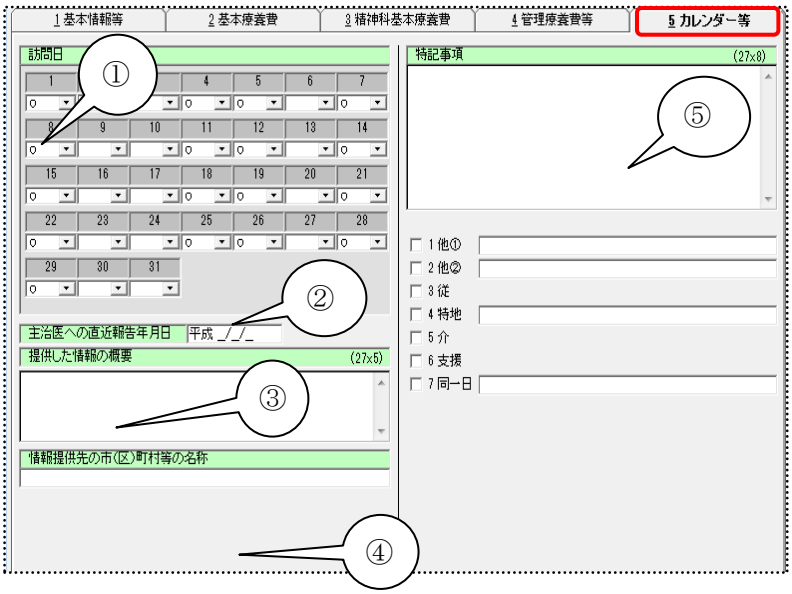
精神科訪問看護基本療養費の算定内容が
表示されます。加筆・修正が可能です。

【4　管理療養費等】



訪問看護管理療養費等の算定内容が
表示されます。加筆・修正が可能です。

【5　カレンダー等】



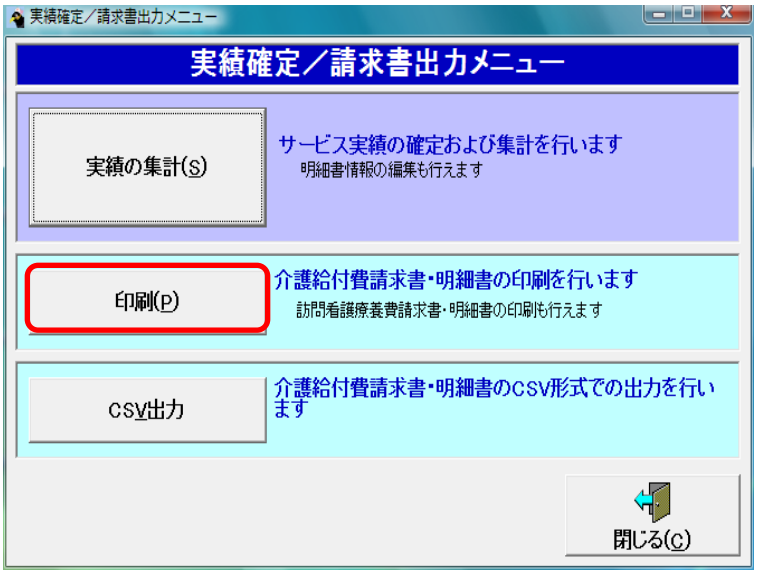
訪問日等が表示されます。訪問看護療養費
明細書にある「主治医への直近報告年月日」、
「提供した情報の概要」等の入力は
この画面からおこなってください。

①訪問日
②主治医への直近報告年月日
③提供した情報の概要
④情報提供先の市(区)町村等の名称
⑤特記事項

2-2　訪問看護療養費請求書の印刷

「メインメニュー」から[実績確定／請求書出力(P)]ボタンをクリックし、
「実績確定／請求書出力メニュー」画面を表示してください。

実績確定／請求書出力メニュー画面

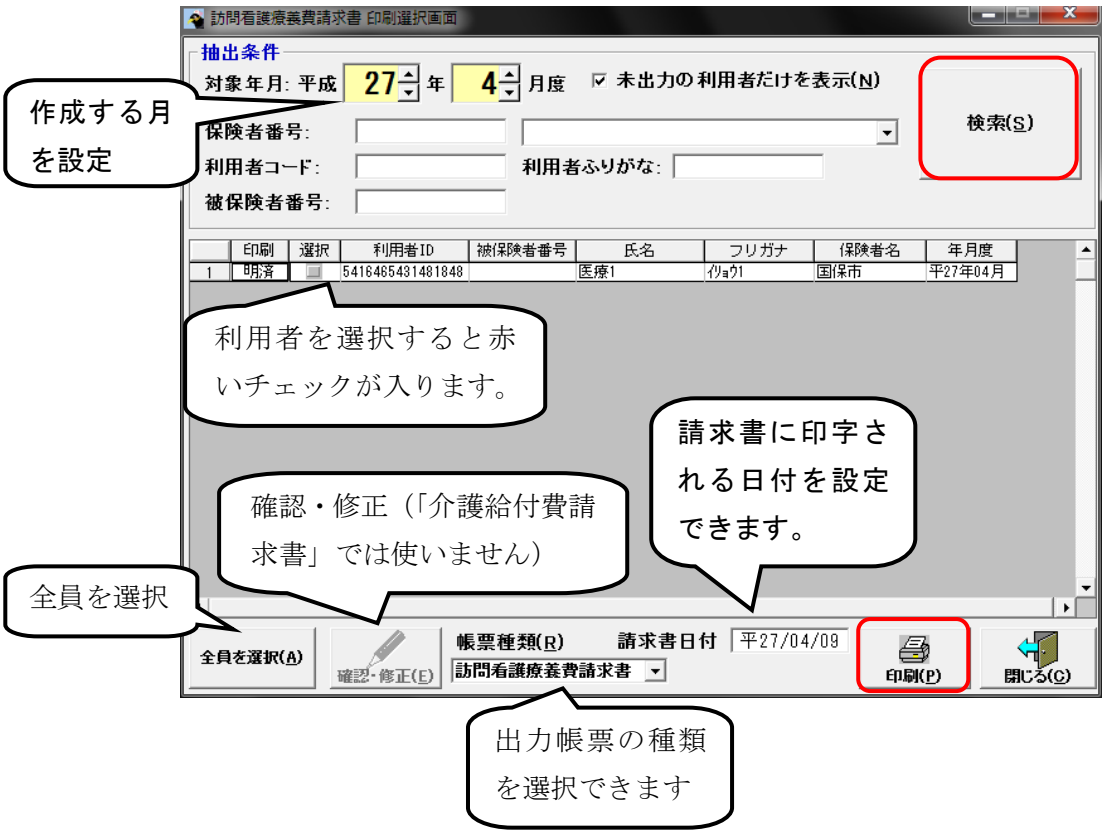


[印刷(P)]ボタンをクリックすると「請求書・明細書種類選択」画面が
表示されます。[訪問看護療養費請求書]ボタンをクリックして下さい。

請求書・明細書種類選択画面

「訪問看護療養費請求書 印刷選択画面」が表示されます。

訪問看護療養費請求書　印刷選択画面



◆訪問看護療養費請求書の出力対象年月を設定し、［検索(S)］ボタンをクリックして下さい。対象者全員がリストアップされます。

◆未確定／未印刷の利用者のみ表示したい場合は、［未出力の利用者だけを表示］のチェックボックスにチェックを入れた上で、［検索(S)］ボタンをクリックして下さい。

◆検索された利用者全員分の訪問看護療養費請求書を印刷したい場合、［全員を選択(A)］ボタンをクリックして下さい。全員の［選択］欄に赤いチェックが入ります。この状態で［印刷(P)］ボタンをクリックすると、該当利用者全員分の訪問看護療養費請求書が印刷されます。

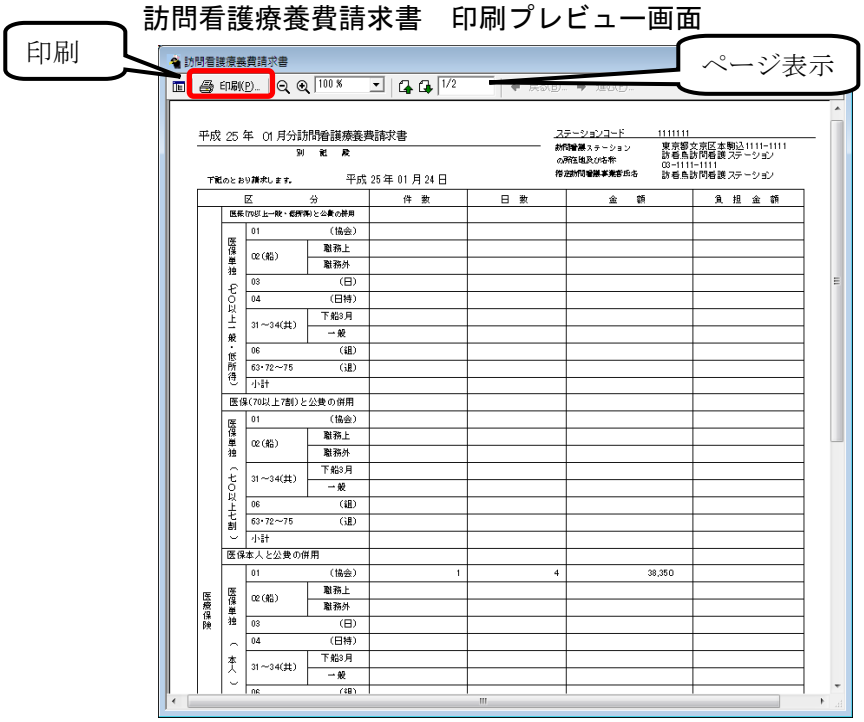
◆一部の利用者の訪問看護療養費請求書を印刷したい場合、対象となる利用者の［選択］欄をクリックすると、赤いチェックが入ります。この状態で［印刷（P)］ボタンをクリックして下さい。

[訪問看護療養費請求書 印刷選択画面]の利用者リストについて、請求書を印刷したい利用者を『選択』(赤チェック)します。

[印刷（P）]ボタンをクリックすると、[訪問看護療養費請求書印刷プレビュー]画面が表示されます。

内容を確認後[印刷(P)]ボタンをクリックして、印刷して下さい。

訪問看護療養費請求書　印刷プレビュー画面



＊ 訪問看護療養費請求書は、訪問看護療養費明細書の印刷履歴が確定している利用者の請求情報を集計し作成されます。

･･･ 全利用者の明細書の合計額と訪問看護療養費請求書の合計が一致しない場合、各利用者の明細書について印刷履歴が確定しているかを確認してください。

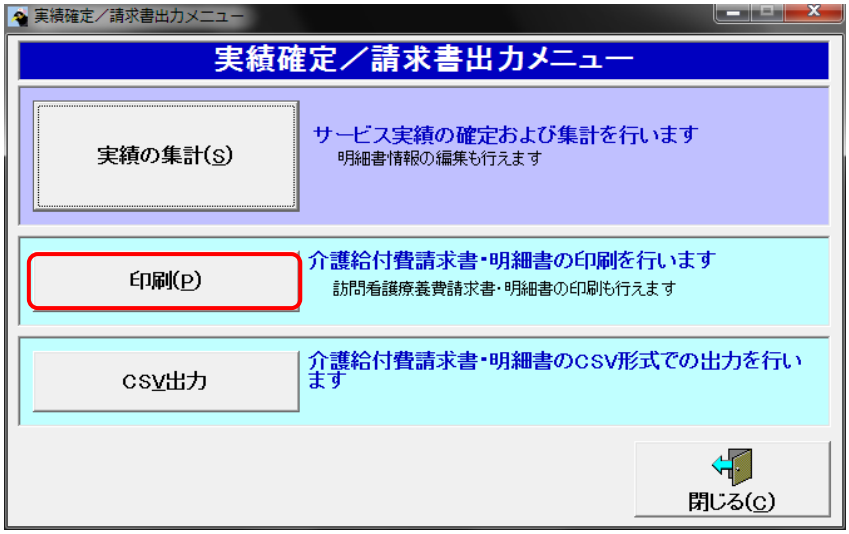
＊[刷選択]画面下部の『請求書日付』で、訪問看護療養費請求書に印字される日付を設定できます(常は作成日が表示されています)

＊月遅れ請求がある(利用者リストに複数の『年月度』がある)場合は年月度ごとにそれぞれの訪問看護療養費請求書を作成します。

３．訪問看護療養費請求書・領収書の印刷

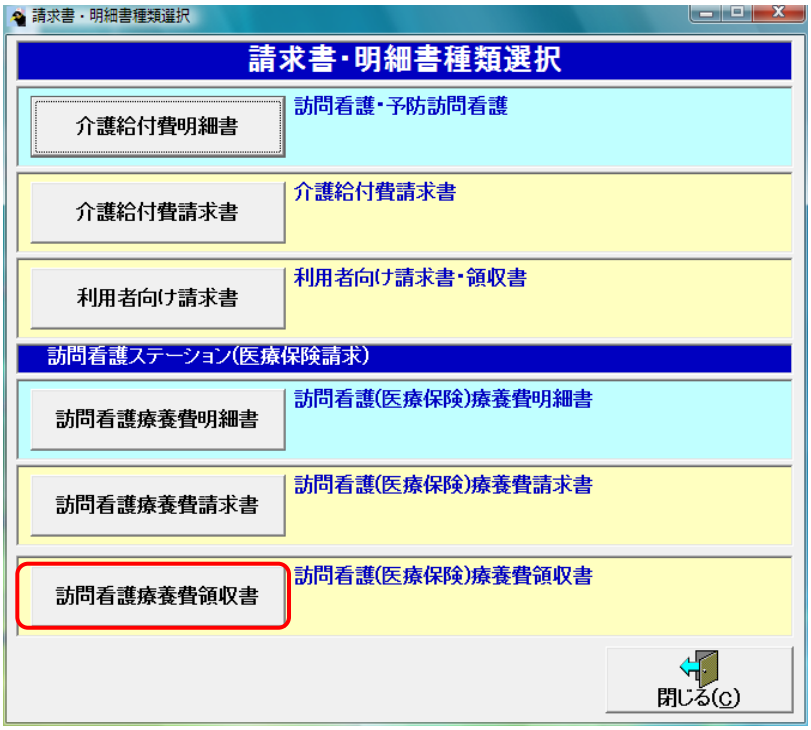
「メインメニュー」から[実績確定／請求書出力(P)]ボタンをクリックし、
「実績確定／請求書出力メニュー」画面を表示してください。

実績確定／請求書出力メニュー画面



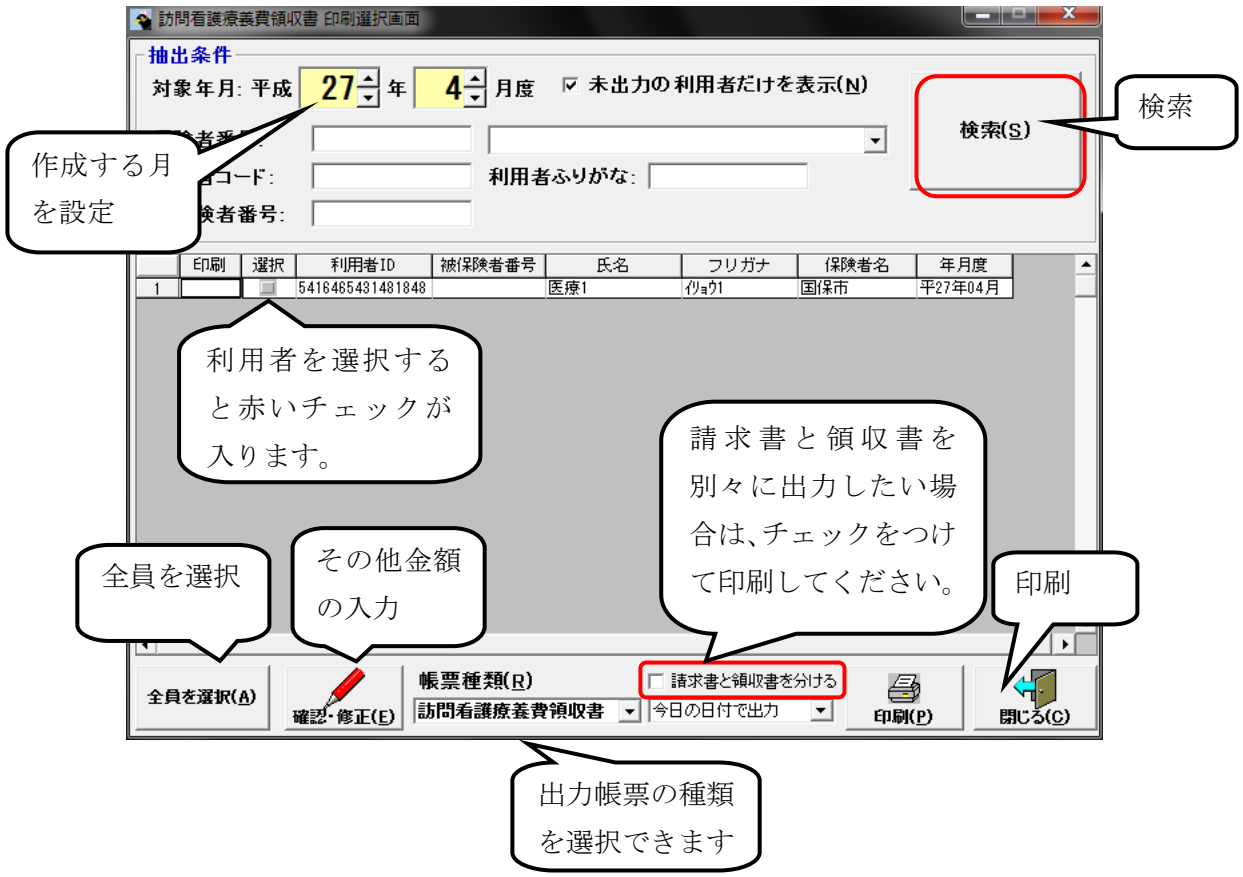
[印刷(P)]ボタンをクリックすると「請求書・明細書種類選択」画面が表示されます。
[訪問看護療養費領収書]ボタンをクリックして下さい。

請求書・明細書種類選択画面



［訪問看護療養費領収書 印刷選択画面］が表示されます。

訪問看護療養費領収書 印刷選択画面



◆訪問看護療養費領収書の出力対象年月を設定し、［検索(S)］ボタンをクリックして下さい。
対象者全員がリストアップされます。

◆未確定／未印刷の利用者のみ表示したい場合は、［未出力の利用者だけを表示］のチェックボックスにチェックを入れた上で、［検索(S)］ボタンをクリックして下さい。

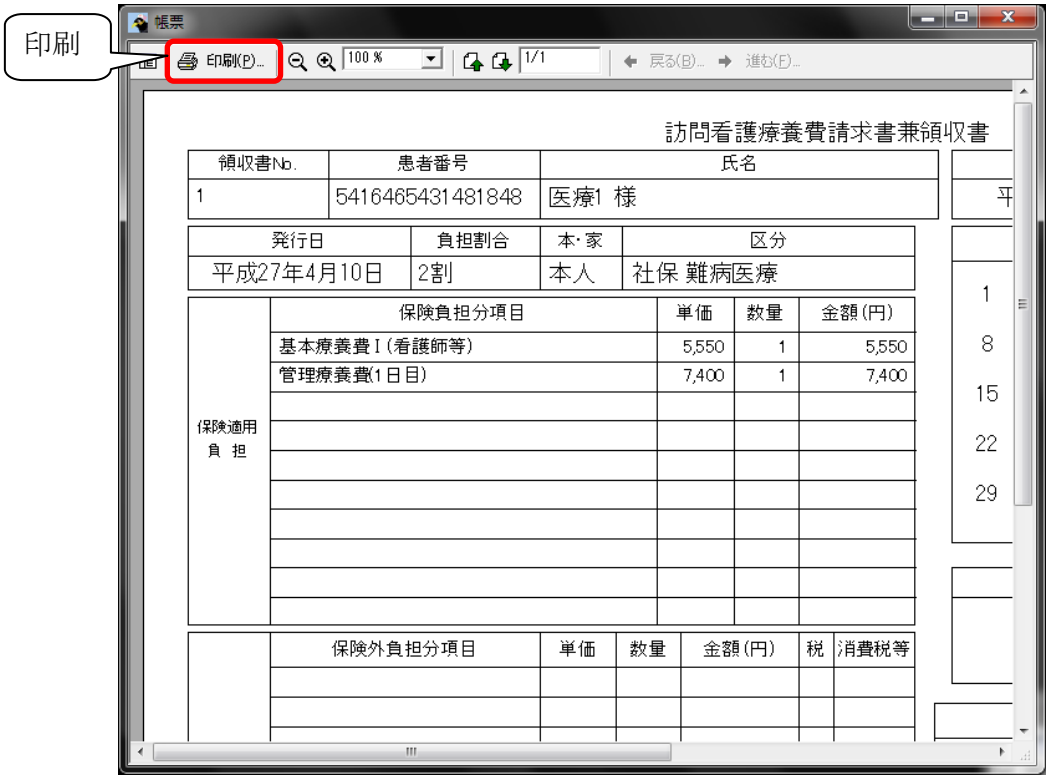
◆検索された利用者全員分の訪問看護療養費領収書を印刷したい場合、［全員を選択(A)］ボタンをクリックして下さい。全員の［選択］欄に赤いチェックが入ります。この状態で［印刷(P)］ボタンをクリックすると、該当利用者全員分の訪問看護療養費領収書が印刷されます。

◆一部の利用者の訪問看護療養費療養費領収書を印刷したい場合、対象となる利用者の［選択］欄をクリックすると、赤いチェックが入ります。この状態で［印刷（P)］ボタンをクリックして下さい。

◆請求書と領収書を分けて出力したい場合は、［請求書と領収書を分ける］にチェックをつけて印刷をしてください。

「訪問看護療養費領収書 印刷選択画面」の利用者リストに挙がっている利用者について、利用者負担部分等にかかる請求書・領収書を印刷したい利用者を『選択』（赤チェック）します。［印刷（P)］をクリックすると、「訪問看護療養費請求書兼領収書」印刷
プレビュー画面が表示されます。内容を確認し、[印刷(P)]ボタンをクリックして、印刷してください。

訪問看護療養費請求書兼領収書　印刷プレビュー画面



◆『保険外負担』欄等の記入方法

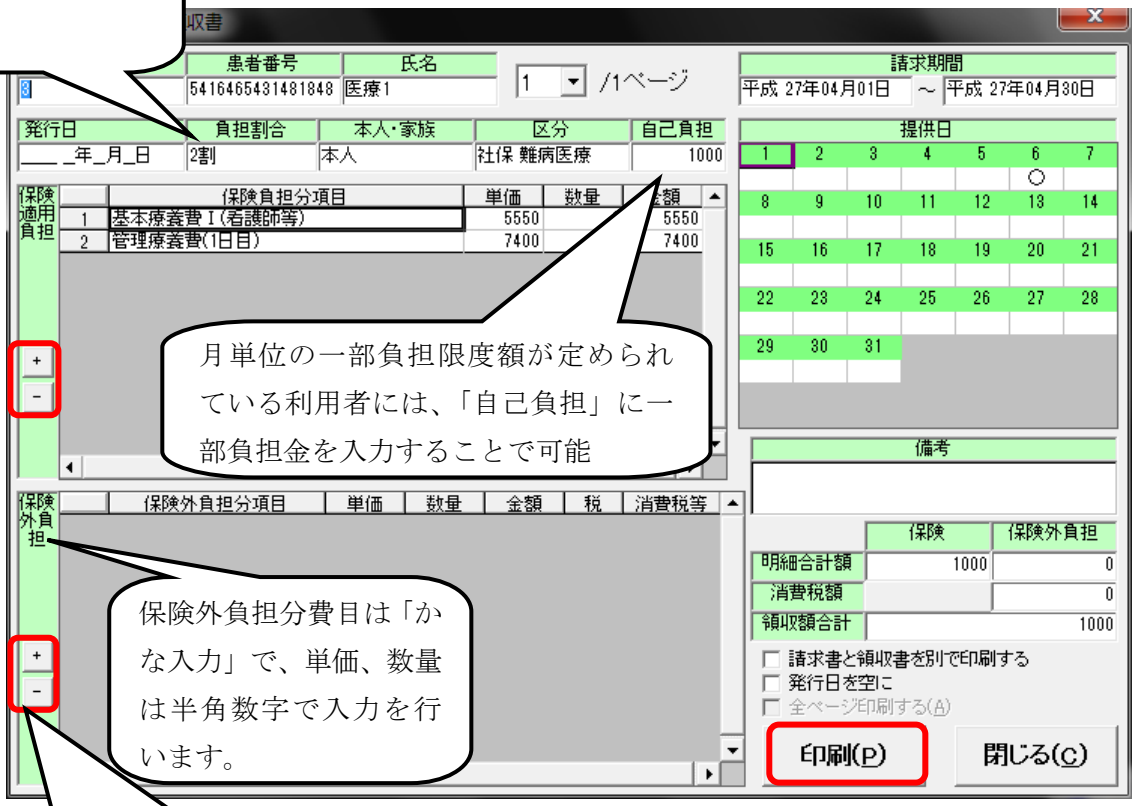
『保険外負担』欄への記入や、公費の関係で請求金額を変更したい場合は、「印刷選択」画面左下［確認・修正（E)］ボタンをクリックし「帳票（様式)・事業所選択」画面を表示してください。画面部の［訪問看護療養費領収書（M)］ボタンをクリックすると、「訪問看護療養費領収書画面」が表示されますので、実費等の入力をおこなって下さい。入力後は[印刷(P)]ボタンをクリックして、登録／印刷して下さい。

･･･　費目は“かな入力”、金額は“半角英数入力”で行ってください

帳票(様式)・事業所選択画面

「負担割合」は利用者が負担する割合。変更も可能

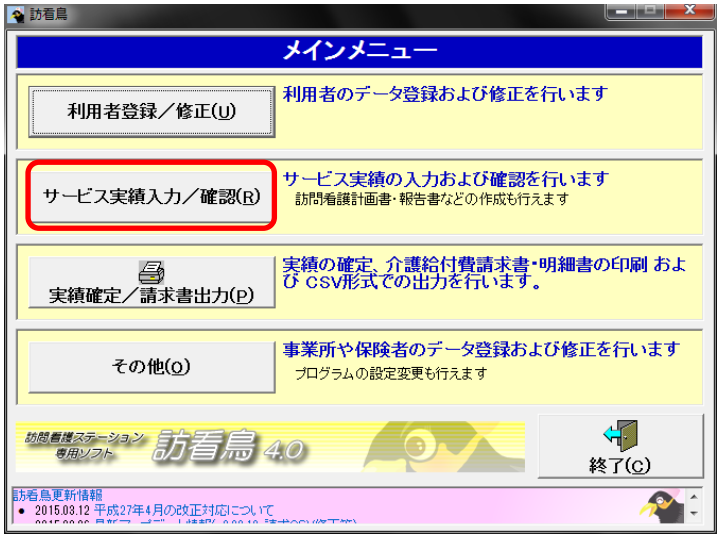
訪問看護療養費領収書編集画面



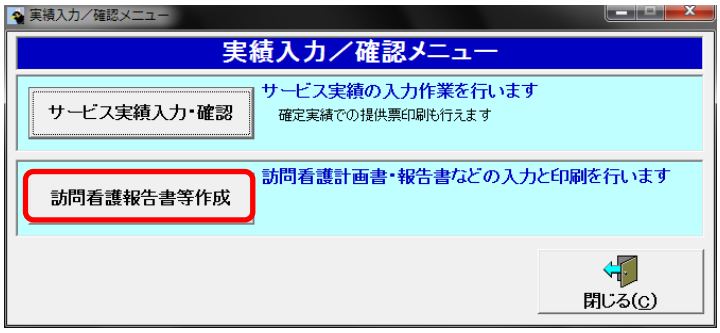
項目の追加は「＋」、削除は「－」をクリック

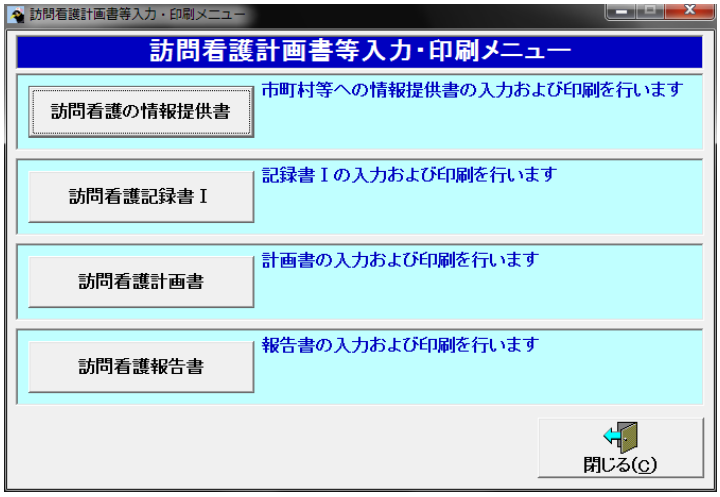
第VI章　その他帳票出力

1. 訪問看護報告書等作成画面の呼び出し方法



[メインメニュー]→[サービス実績入力]→[訪問看護報告書等作成]をクリックします。





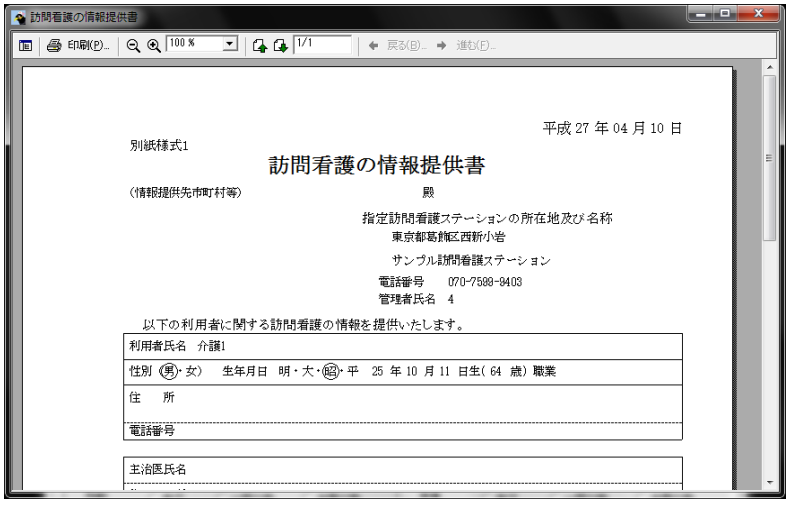
作成する帳票の選択をします。

■訪問看護の情報提供書

「訪問看護計画書等入力・印刷メニュー」画面の[訪問看護の情報提供書]ボタンを
クリックして下さい。「「訪問看護の情報提供書」作成　利用者選択画面」が表示されます。
訪問看護の情報提供書を作成したい対象年月を入力し、[検索]ボタンをクリック、利用者を
選択し[選択]ボタンをクリックしてください。「訪問看護の情報提供書」画面が表示されます。

画面の上部に、登録された訪問看護ステーション情報、利用者の基本情報が表示されていますので、内容を確認します。
中央部分に[主治医・要介護認定状況・ADL]、[病状・障害等の状態]、[保健福祉サービス・特記事項]があります。
各タブをクリックして、必要情報を登録して下さい。
すべての項目の入力が終了した後、右上部分の［保存］ボタンをクリックしてください。
保存終了後[印刷]ボタンをクリックし、印刷プレビュー画面から[印刷]ボタンをクリックして印刷を行ってください。

訪問看護の情報提供書　印刷プレビュー画面



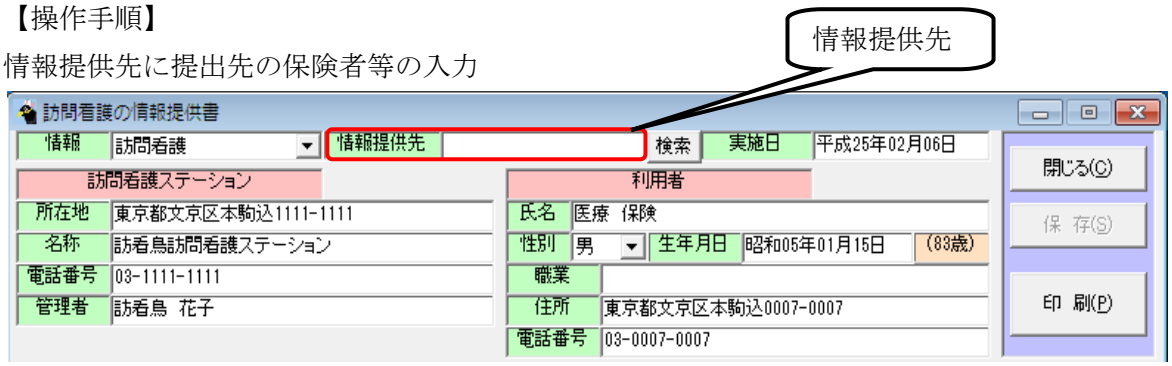
■訪問看護の情報提供書：「保険者での検索機能」

利用者選択画面に[情報提供先市町村]で検索できる機能があります。

情報提供書画面で[情報提供先]に入力することで、利用者選択画面にある[情報提供先市町村]から保険者等を選択、検索すると、該当の利用者が一覧に表示され、一括印刷も可能になります。

【操作手順】

1. 情報提供先に提出先の保険者等の入力



2. 保存後、閉じると「「訪問看護の情報提供書」作成　利用者選択画面」に戻ります。

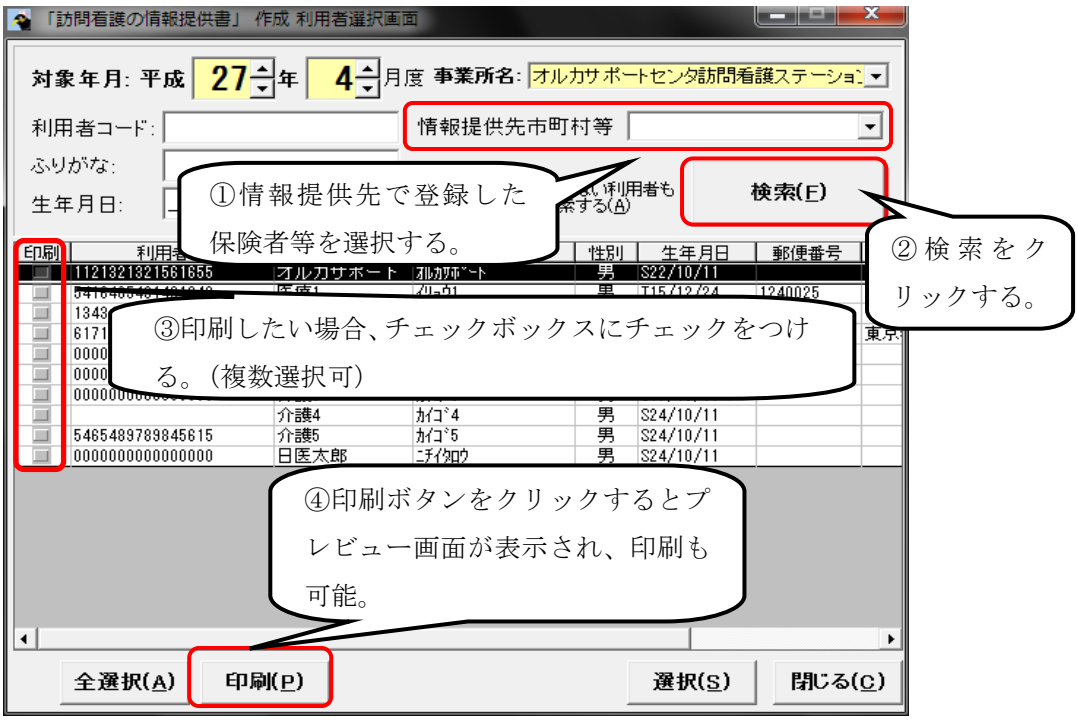
①「情報提供先市町村等」から、情報提供先で登録した保険者等が選択できるようになります。

②保険者を選択し、[検索] をクリックしてください。

③該当の利用者様が表示されますので、一括印刷したい場合はチェックをつけます。

④画面左下の印刷をクリックすると、プレビュー画面が表示されます。画面を確認のうえ印刷をおこなってください。

[訪問看護の情報提供書]作成(利用者選択画面)



■訪問看護記録書Ⅰ

［訪問看護計画書等入力・印刷メニュー］画面の［訪問看護記録書Ⅰ］ボタンをクリックして下さい。

［［訪問看護記録書Ⅰ］作成　利用者選択画面」が表示されます。訪問看護記録書Ⅰを作成したい対象年月を入力し、［検索］ボタンをクリック、利用者を選択し［選択］ボタンをクリックします。

［訪問看護記録書Ⅰ］画面（図 5-1-3）が表示されます。

訪問看護記録書Ⅰ情報登録画面

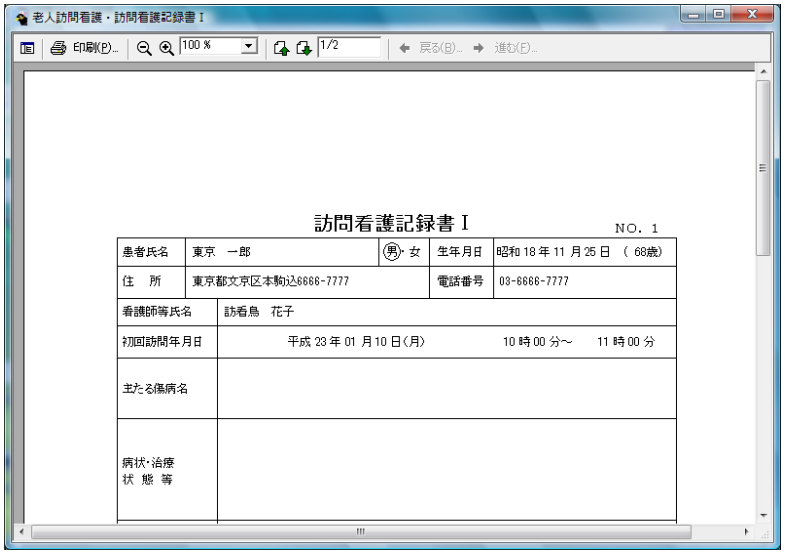
入力画面の上部に、登録された利用者の基本情報が表示されていますので、内容を確認して下さい。

◆中央部分に[NO.1 傷病名・病状・履歴]・[NO.1 家族]・[NO.2 依頼目的・ADL]・[関係機関・利用状況]があります。各タブをクリックして、必要情報を登録して下さい。

◆すべての項目の入力が終了した後、右上部分の［保存］ボタンをクリックしてください。

◆保存終了後[印刷]ボタンをクリックして下さい。印刷プレビュー画面が出てきますので、確認後、[印刷]ボタンをクリックして下さい。

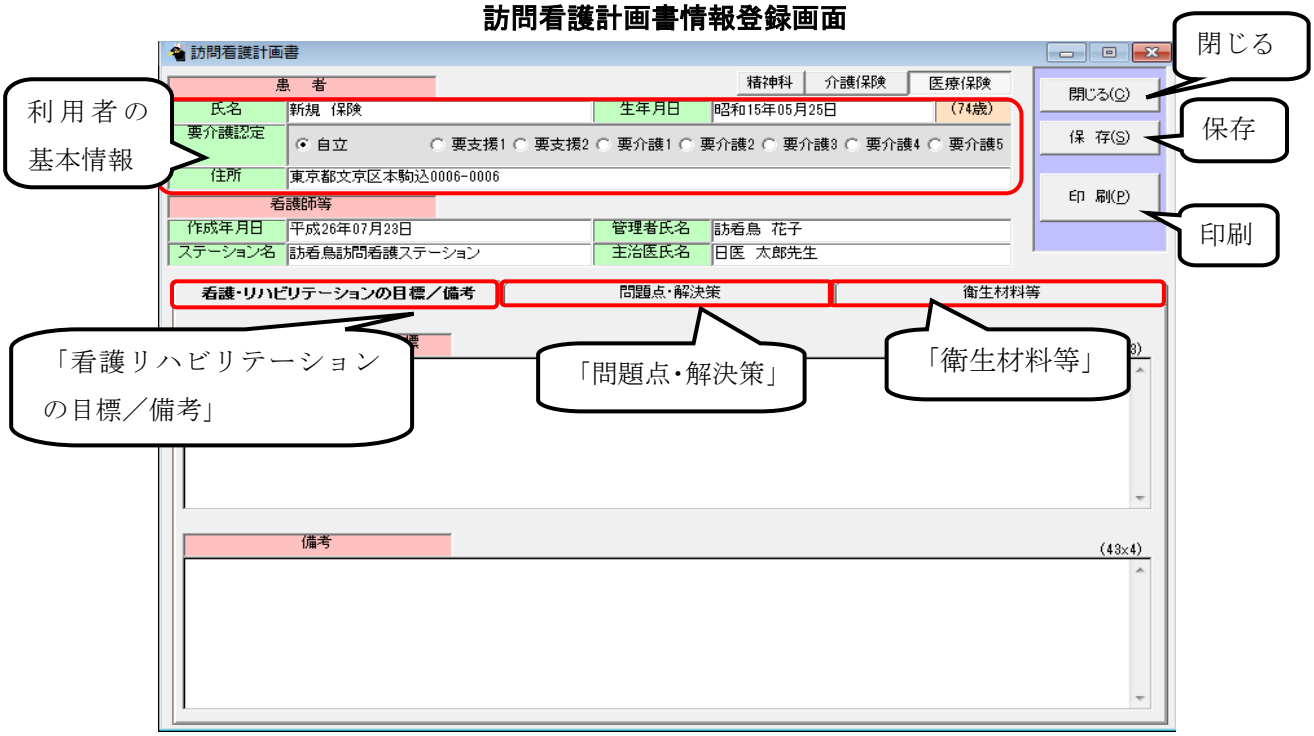
訪問看護の情報提供書　印刷プレビュー画面



■訪問看護計画書の作成

[訪問看護計画書等入力・印刷メニュー]画面の[訪問看護計画書]ボタンをクリックして下さい。
[訪問看護計画書]作成　利用者選択画面]が表示されます。訪問看護計画書を作成したい対象年月を入力し、[検索]ボタンをクリック、利用者を選択し[選択]ボタンをクリックします。
[訪問看護計画書]画面が表示されます。

訪問看護計画書情報登録画面

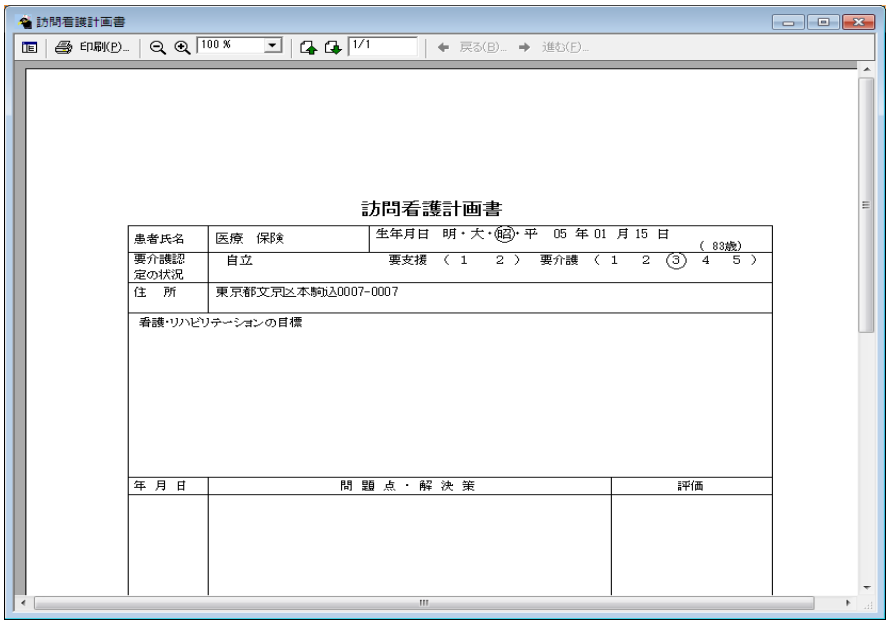


入力画面の上部に、登録された利用者の基本情報が表示されていますので、内容を確認して下さい。

◆中央部分に３つのタブ（「看護・リハビリテーションの目標／備考」、「問題点・解決策」、「衛生材料等」）があります。各タブをクリックして、必要情報を登録して下さい。

◆すべての項目の入力が終了した後、右上部分の［保存］ボタンをクリックします。

◆保存終了後[印刷]ボタンで印刷プレビュ画面から印刷を行ってください。



■訪問看護報告書

[訪問看護計画書等入力・印刷メニュー]画面の[訪問看護報告書]ボタンをクリックして下さい。
[訪問看護報告書]作成　利用者選択画面]が表示されます。
訪問看護報告書を作成したい対象年月を入力し、[検索]ボタンをクリック、利用者を選択し[選択]ボタンをクリックします。[訪問看護報告書]画面が表示されます。

訪問看護報告書情報登録画面

入力画面の上部に、登録された利用者の基本情報が表示されていますので、内容を確認して下さい。

中央部分に３つのタブ（「訪問日」、「経過・内容・状況・特記事項」、「衛生材料」）があります。
各タブをクリックして、必要情報を登録して下さい。

◆ 訪問日の入力

まず、実績の登録が行われた訪問日にチェックがついています。
編集は以下に従って行ってください。

・訪問日に「○」のチェックを付けてください。
・１日２回以上訪問をおこなった日には「◎」のチェックを付けてください。
・長時間訪問加算を算定した日には「□」を選択してください。
・右の表は訪問日が２月にわたる場合使用してください。

◆ 経過・内容・状況・特記事項

それぞれの項目に入力してください。

すべての項目の入力が終了後、右上部分の［保存］ボタンをクリックしてください。
保存できましたら、[印刷]ボタンをクリックして下さい。
印刷プレビュー画面が出てきますので、確認後、［印刷］ボタンをクリックし印刷を行ってください。

訪問看護報告書　印刷プレビュー画面

※訪問看護の情報提供書、訪問看護計画書、訪問看護報告書：「過去データ参照機能」

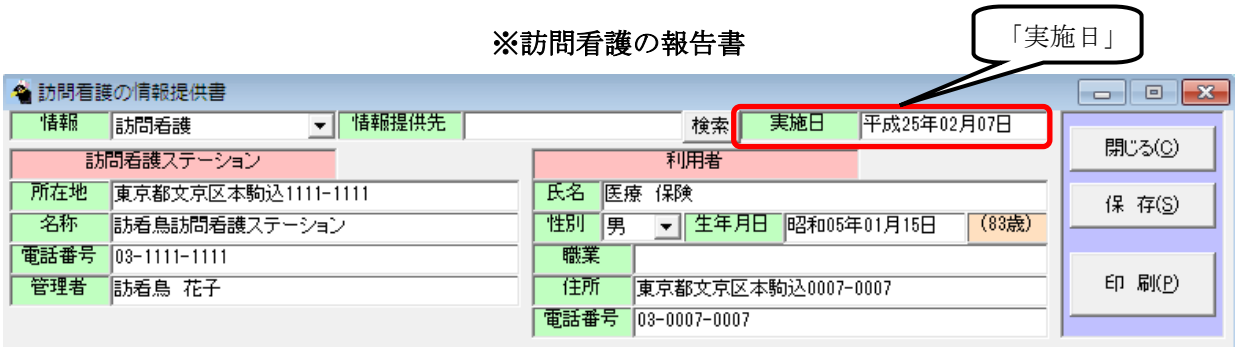
上記３帳票については、過去データが参照できます。

■訪問看護の情報提供書⇒「実施日」

■訪問看護計画書⇒「作成年月日」

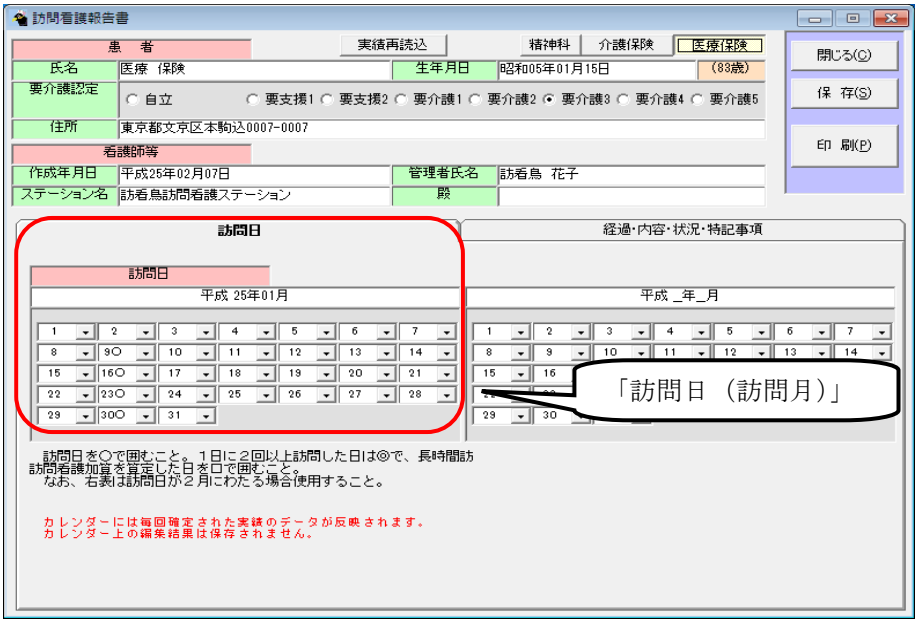
■訪問看護報告書⇒「訪問日（訪問月）」

※訪問看護の報告書



※訪問看護計画書

※訪問看護報告書



【訪問看護の情報提供書、訪問看護計画書、訪問看護報告書の検索条件について】

1. 検索時の対象年月は各帳票の「実施日」、「作成年月日」、「訪問日（訪問月）」を参照しています。

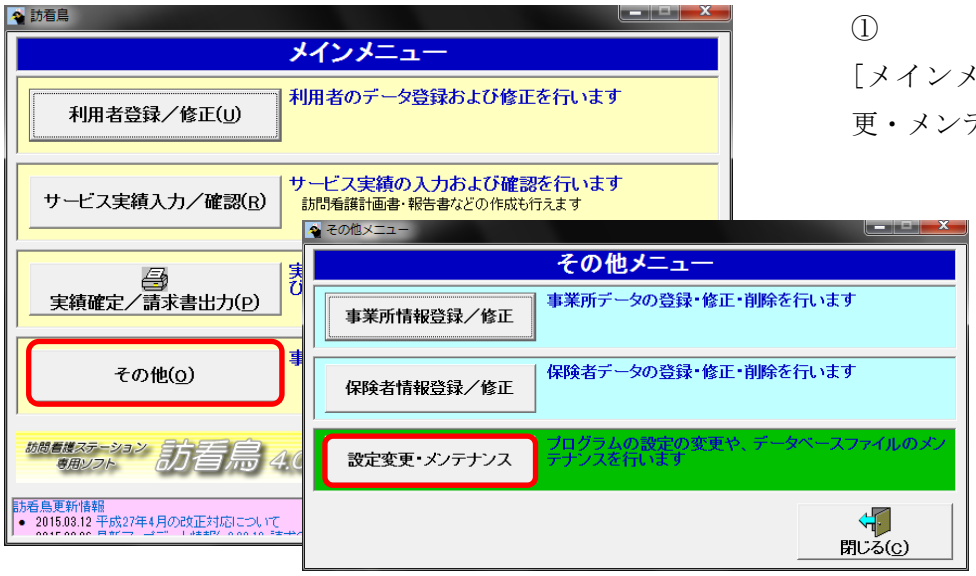
2. 次月作成の場合、前月のデータをそのまま引き継ぎますので、内容とともに
訪問看護の情報提供書は「実施日」、訪問看護計画書は「作成年月日」、訪問看護報告書は「訪問日（訪問月）」をご確認ください。

3. 過去月の編集、作成も可能。ただし作成時、登録した実施日等を対象月の日付で登録しないと、該当月のデータとして保存されませんので、ご注意ください。

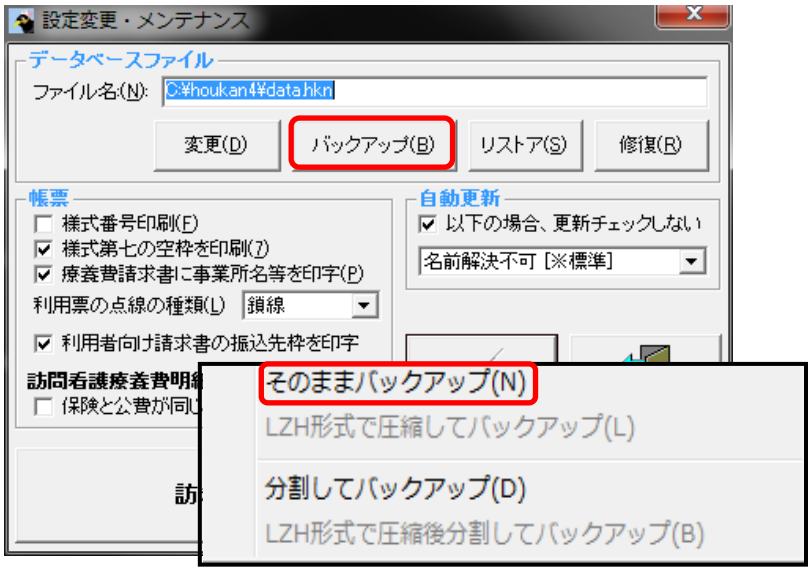
第Ⅶ章　その他機能

1　データの退避（バックアップ）

バックアップは、ディスク障害などのマシントラブルおよび誤ったデータの削除などの誤操作に備えて、定期的に行うことを推奨します。

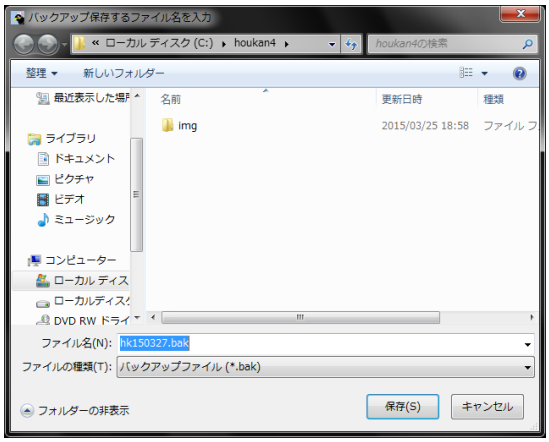


①
[メインメニュー]の[その他]から[設定変更・メンテナンス]をクリックしてください。



③
[設定変更・メンテナンス]画面が表示されます。[バックアップ(B)」をクリックしてください。

④
[そのままバックアップ(N)]か[分割してバックアップ]のどちらかを選択します。
バックアップ先の容量に問題なければ[そのままバックアップ(N)]を選択します。



⑤
[バックアップ保存をするファイル名を入力]画面が表示されたら保存場所を指定して[保存]をクリックしてください。

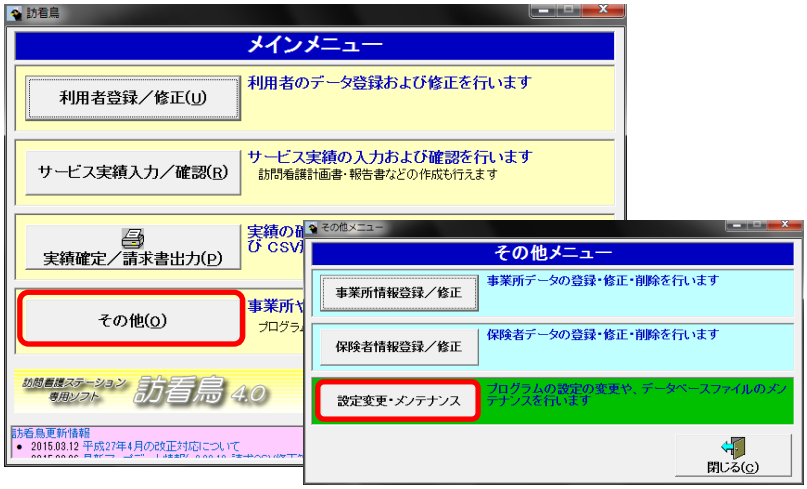
◆ファイル名
[hkxxxxxx.bak]　xx ＝ 年月日

ご注意下さい

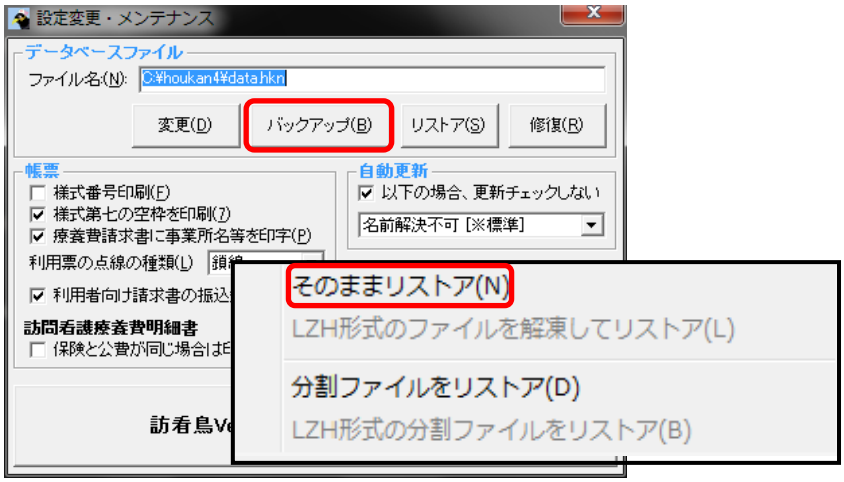
前日のバックアップファイルを不用意に上書きしないよう、ファイル名には日付が入ります。ファイル名を変更せずに毎日バックアップをとる場合には、ハードディスクや媒体の容量を圧迫する恐れがあるため、古いバックアップデータは定期的に整理（削除）して下さい。

2　データの復元（リストア）

本操作では、現在のデータを過去のバックアップデータや他のＰＣのデータで完全に上書きします。
ご利用になる前にファイル名の確認など、慎重な操作をお勧め致します。
ファイル共有環境におけるネットワーク越しのデータの復元（リストア）は行えません。

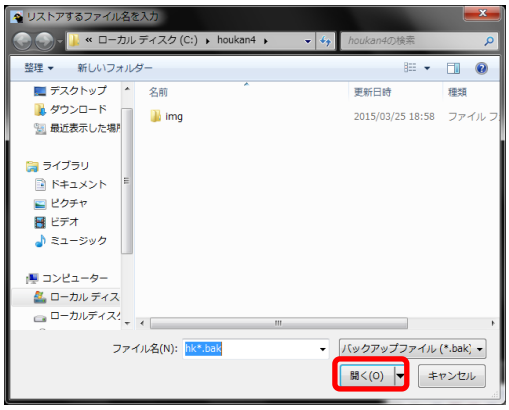


①
[メインメニュー]の[その他]から[設定変更・メンテナンス]をクリックします。

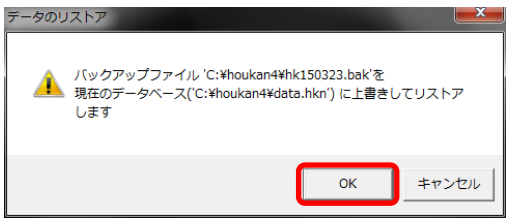


②
[設定変更・メンテナンス]画面が表示されます。[リストア(S)」をクリックします。

③
[そのままリストア(N)]か[分割ファイルをリストア(D)]のどちらかを選択します。
そのままバックアップしたファイルをリストアする場合、[そのままリストア(N)]を選択してください。



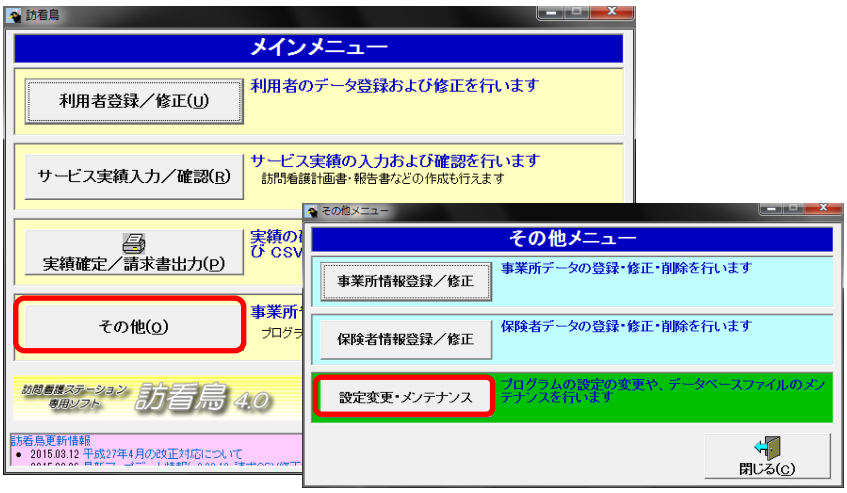
④
[リストアするファイル名を入力]が表示されたら保存していたバックアップファイルを選択し、[開く(o)]をクリックします。



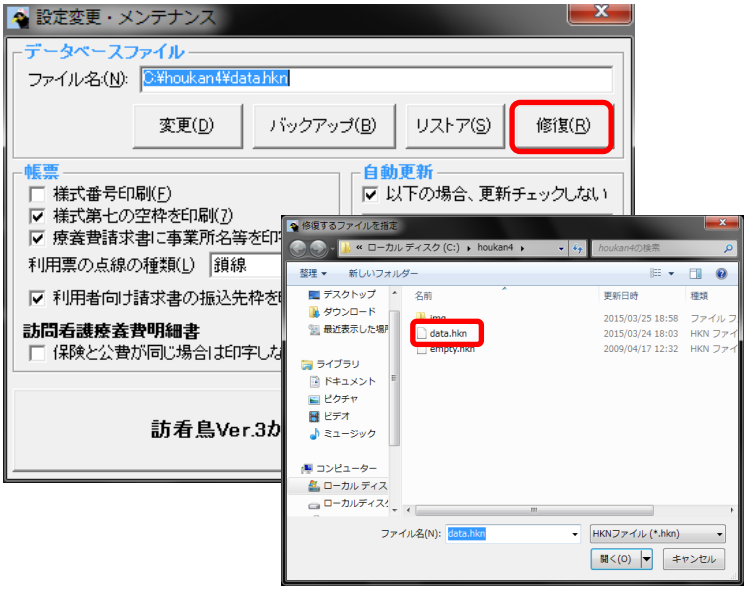
⑤
左記画面が表示されましたら、[OK]をクリックします。

3　データベースファイルの修復

なんらかの原因で、データベースファイルに不具合が起きた時に、行う操作です。

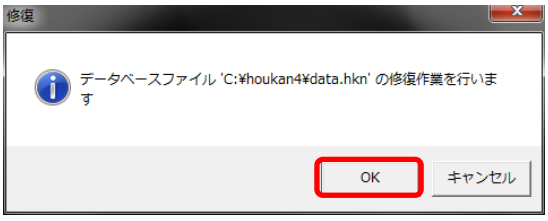


①
[メインメニュー]の[その他]から[設定変更・メンテナンス]をクリックします。



②
[設定変更・メンテナンス]が表示されます。
[修復(R)]をクリックします。

③
左記画面が表示されたら、現在使用中のデータベースファイル(data.hkn)を選択し、[開く(o)]をクリックしてください。

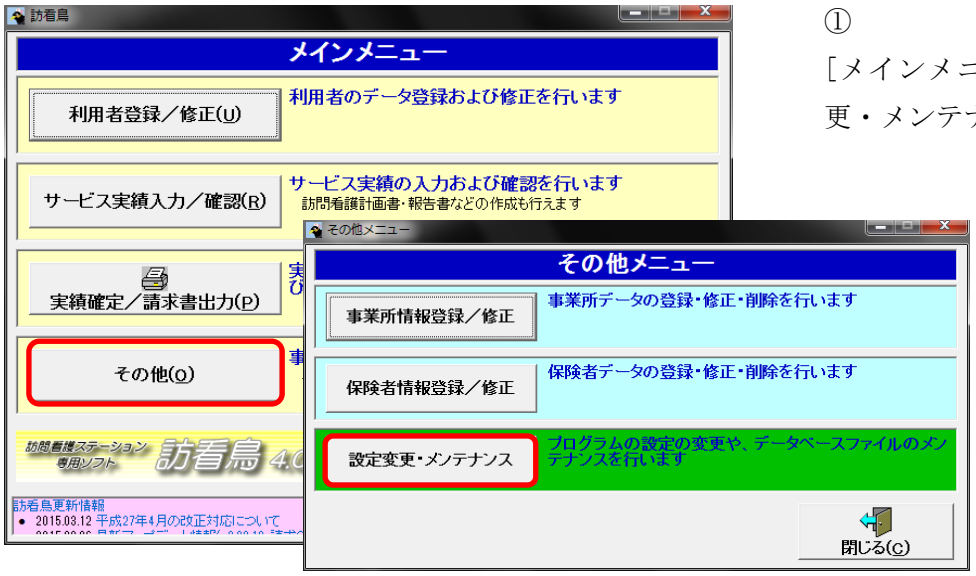


④
左記画面が表示されたら、[OK]をクリックするとデータの修復が開始されます。

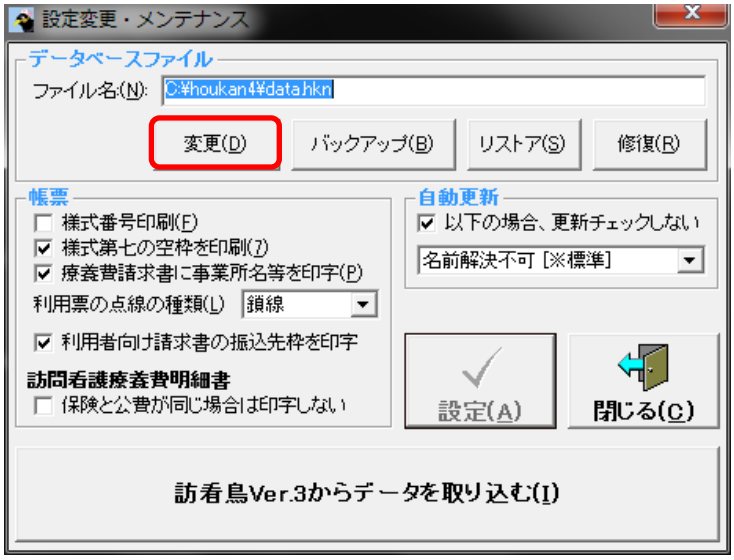
⑤
修復が終了しましたら[OK]をクリックしてください。

4　データベースの切替

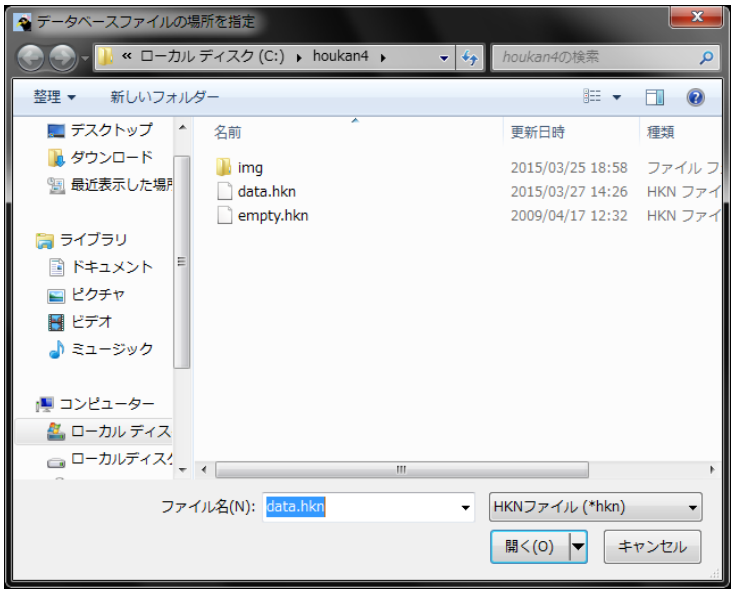
複数のパソコンで、訪看鳥ソフトのデータベースファイルを共有する時などに使用します。



①
[メインメニュー]の[その他]から[設定変更・メンテナンス]をクリックします。



②
[設定変更・メンテナンス]が表示されます。
[変更(D)]をクリックします。



③
左記画面が表示されたら、切り替え先のデータベースファイルを指定してから、[開く(o)]をクリックしてください。

[設定変更・メンテナンス]画面の[ファイル名(N)]が切り替わりますので、[設定(A)]をクリックしてください。

5　ファイル共有環境での運用について

2 台以上のパソコンで、同じデータベースファイルを使用することができます。
データベースエンジンの制限により、１０台以上のパソコンからの同時アクセスが起こりうるようﾅ環境ではご使用にならないで下さい。

6　インストール

インストールについては[1.インストール手順(6P)]を参照下さい。
サーバとなるパソコンでは、共有されるデータベースファイルの入ったフォルダを、ネットワークに公開（共有設定）する必要があります。
クライアントとして使用するパソコンでは、インストール後に、前項の「データベースファイルの切替」操作を行う必要があります。

具体的な操作の方法については、ご使用のネットワーク環境により異なりますので、管理者にご相談下さい。

お問い合わせ用紙　　FAX020-4668-1315／03-5319-0680

「訪看鳥　Ver4.0」お問い合わせ用紙

本ソフトに関する操作・不具合等のお問い合わせについては、本用紙に簡単な内容を
ご記入の上、FAX でお送り下さい。また、下記のアドレス宛てにＥ-mail で頂いても結構です。

〈ＦＡＸ〉 020-4668-1315／03-5319-0680

〈Ｅ-mail〉 hkn@orca-support-center.jp

【ユーザー情報】

事業所名			
氏名			
住所			
ＴＥＬ		ＦＡＸ	
Ｅ-mail			

【環境情報】

パソコン機種	
Ｏ/Ｓ	（例：Windows 7）
プリンタ機種	

【お問い合わせ内容】（関係する内容の□にチェックをお願いします）

□インストール　□データ移行　□情報登録　□提供票印刷
□実績登録　　□帳票印刷　　□CSV 出力

ORCA サポートセンタ　訪看鳥係
ＴＥＬ　０３－５３１９－０６７０
ＦＡＸ　０２０－４６６８－１３１５／０３－５３１９－０６８０
（巻末【付録１】の「お問い合わせ用紙」にご記入下さい）
E-mail　hkn@orca-support-center.jp

★障害への対応方法などの最新情報はＯＲＣＡプロジェクトホームページ
「訪看鳥」のコーナーにてご提供しますので是非ご利用下さい。
（URL ：http://www.orca.med.or.jp/houkan/index.html）